

# **Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno 2022**

## PRESENTACIÓN

El ser humano es un ser fundamentalmente social, dado que sus potencialidades personales se desarrollan básicamente en sociedad y que no hay desarrollo humano fuera de ella.

Dado que todos tenemos experiencias vitales distintas, tenemos una manera única y particular de relacionarnos con los demás. Por ello, cuando nos interrelacionamos generamos un estilo de convivencia que también es único y particular de acuerdo con nuestras circunstancias.

La integración del hombre a la sociedad es un comportamiento aprendido, no innato, es decir, se adquiere de acuerdo a patrones culturales preestablecidos. Lo anterior implica que los comportamientos deseados dentro de un sistema de convivencia pueden ser orientados y planificados intencionadamente de acuerdo a principios y objetivos diseñados previamente.

Las normas son necesarias en todas esferas de la sociedad, pues estas regulan el comportamiento de las personas y hacen posible una sana convivencia dentro del marco que exige el respeto por sí mismo y por los demás. De igual forma todas las instituciones sociales requieren de este conjunto de reglas que en el caso de la educación se recogen en el “manual de convivencia escolar”

**La convivencia escolar** implica un estilo intencionado y particular de interrelación humana que debe ser coherente con el espacio y la intención educativa, razón por la cual se planifica y se construye. En ella intervienen alumnos, personal de la escuela y apoderados, y sus propias maneras de interrelacionarse, aunque sean particulares, están orientadas por los mismos principios y se basan en los mismos elementos. Estos elementos indispensables, que constituyen las bases de la convivencia escolar, son los siguientes:

- a) En primer lugar, es importante discernir entre lo que es bueno y lo que es malo, para acogerlo o rechazarlo, esto es, tener **razonamiento moral** que guíe nuestra conducta y nuestras relaciones. Esto supone comprender la naturaleza del bien, entender la complejidad de la vida ética en donde las situaciones nunca son totalmente buenas o malas, y supone también poseer la capacidad de elegir, de optar entre los distintos valores presentes en una situación dada.
- b) **El razonamiento moral** se desarrolla en ambiente de **diálogo**; no es posible de otra manera lograr la persuasión y el convencimiento de las consecuencias que puede tener optar por una acción en vez de otra. Para ello, el diálogo debe ser oportuno, respetuoso, franco y discreto. A través del diálogo podemos encaminar al alumno hacia decisiones productivas, lograr que descubra las consecuencias de sus acciones y, de este modo, profundizar en las culpas y redenciones.
- c) **La participación** en cada una de las etapas que lleven a la generación y aplicación del reglamento de convivencia permite a los integrantes de la comunidad escolar actuar con seguridad y asertividad, conocer lo que se espera de cada uno, lo que está permitido y los procedimientos que serán utilizados para resolver los conflictos y problemas que puedan aparecer.
- d) **El respeto razonado por las normas** Las normas de convivencia cumplen el rol de ser el marco orientador, muchas veces iluminador, frente a conflictos o problemas en la convivencia escolar.

Constituyen exigencias para las personas que interactúan al interior del establecimiento educacional. En este sentido, las normas deben ser claras, acordes a la realidad que viven las personas sujetas a derecho. Esto implica que los derechos humanos deben ser considerados al definir el conjunto de normas del reglamento.

- e) **Procedimientos claros y justos:** La presencia de procedimientos claros y justos en el reglamento de convivencia de la escuela favorece la asertividad en la toma de decisiones y la responsabilidad de parte de los docentes como de los estudiantes, alivia la tarea docente, otorga claridad a los alumnos y particularmente, potencia el ejercicio de habilidades sociales y valores en los estudiantes como en los docentes, contribuye a la credibilidad entre docentes y estudiantes y refuerza las relaciones de confianza entre los actores.
- f) **Definición de las consecuencias:** La educación para la convivencia requiere establecer y aplicar consecuencias frente a la trasgresión de una norma. A este respecto se favorece la aplicación de consecuencias lógicas. Realizar el vínculo lógico entre la falta o daño y la consecuencia, facilita al alumno una mejor comprensión de la conducta inadecuada, le ayuda a aprender que los errores se deben enmendar, lo obliga a asumir su responsabilidad y adoptar nuevas actitudes y conductas pro- sociales por las cuales puede ser reconocido positivamente.
- g) **Reparación del daño causado:** Al asociar la empatía con la atribución de responsabilidad por el daño causado o perjuicio del otro, emerge la culpabilidad positiva cuya consecuencia es la conducta reparatoria. Tomar conciencia del daño ocasionado a otros permite reconocer la culpa, pedir perdón o solucionar el problema. Así se reafirma el sentido de la norma y se restituye y fortalece la capacidad de procurar el bien para sí y para sus semejantes.

## CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- ✓ **Convivencia Escolar:** Se refiere a, “la coexistencia pacífica 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”.
- ✓ **Comunidad Educativa:** Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- ✓ **Sana convivencia Escolar:** Corresponde a un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

## OBJETIVOS QUE SUSTENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En este ámbito nos referimos a los objetivos que como institución se desarrollan en nuestros estudiantes y que están claramente en el PEI.

### DE DESARROLLO SOCIO AFECTIVO

- ✓ Formar personas para que sean solidarias, fraternas, amantes de la libertad, la igualdad, la justicia y la paz.

- ✓ Inspirados en los ideales de la tolerancia, desarrollar la personalidad integral del alumno en la perspectiva de una sociedad democrática, comprendiendo que los seres humanos tienen la facultad de pensar, opinar y decidir en plena libertad y que pueden coexistir individuos con ideas diferentes.
- ✓ Formar personas capaces de asumir las tareas concretas del medio social; apropiándose del rol de líder y gestor de tareas conducentes al mejoramiento de su entorno.
- ✓ Crear condiciones que permitan al alumno valorar el rol de la familia y apoyar la acción de ésta, por medio de estrategias de orientación adecuada.

#### DE DESARROLLO ARTÍSTICO CULTURAL

Desarrollar el amor por las Artes y las Letras y expresar mediante la plástica, la música, la danza, la poesía, la literatura, el teatro, sus inquietudes, sentimientos, aspiraciones y valores.

- ✓ Promover y desarrollar el amor por la naturaleza, protección y cuidado del medio ambiente.
- ✓ Orientar el proceso educativo hacia el conocimiento y valoración de la cultura local, nacional y universal.

#### DE DESARROLLO FÍSICO

- ✓ Formar una persona que sea físicamente apta, socialmente integrada y emocionalmente equilibrada.

#### DE DESARROLLO INTELECTUAL

- ✓ Desarrollar el espíritu crítico y reflexivo en la búsqueda de la verdad surgida de su propia investigación.
- ✓ Procurar la excelencia académica en términos de aspirar a los niveles más altos de rendimiento con un enfoque curricular centrado en la persona que aprende.

Posibilitar al alumno auto conocerse y aceptarse a sí mismo con la singularidad de sus aptitudes y limitaciones, sintiéndose responsable de perfeccionar sus capacidades hasta los grados más altos que pueda alcanzar.

Valores trabajados en forma mensual alumnos y Apoderados.

MES	VALOR A TRABAJAR
Marzo	Responsabilidad
Abril	Madurez social

Mayo	Respeto / tolerancia
Junio	Compromiso
julio	Sinceridad
Agosto	Honestidad
Septiembre	Solidaridad
Octubre	Respeto a la naturaleza y el entorno
Noviembre	La participación
Diciembre	El amor

### Propuesta anual: Trabajo con los apoderados.

Mes	Tema a tratar
Marzo	Compromiso de los padres con sus hijos y la Escuela.
Abril	Éxito escolar
Mayo	Comunicación a través de redes y precauciones de autocuidado
Junio	Normas y límites
julio	El buen uso de la tecnología y autocuidado
Agosto	Autocuidado: Síntomas de Covid19 y medidas de prevención
Septiembre	Patriotismo
Octubre	Desarrollo evolutivo de la infancia y la adolescencia
Noviembre	Hábitos y deberes
Diciembre	Límites premios y estímulos para el aprendizaje escolar.

### **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ Promover y desarrollar en todos/as los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que propicien una sana Convivencia Escolar, dándole mayor realce a una formación que favorezca la prevención de toda clase de conductas que atenten contra una sana Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.

- ✓ Establecer protocolos de actuación para los casos de violencia escolar o situaciones que alteren una sana Convivencia Escolar, potenciando el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, así como implementando acciones reparatorias para los afectados/as.
- ✓ Cuidar y preservar el clima escolar.

### **BASE JURÍDICA DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ Los alumnos están regidos por lo dictaminado en los artículos de la Ley N°20.000 referidos al tráfico de drogas en los establecimientos educacionales.
- ✓ Los alumnos mayores de 14 años, están regidos por la ley N°20.084, referida a la Responsabilidad Penal Juvenil.
- ✓ En caso de constatarse bullying, se procederá de acuerdo a la Ley antibullying N°20.536
- ✓ La ley N°18.962, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, en lo referido al trato de la adolescente embarazada.
- ✓ La constitución política de la República de Chile.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Convención sobre los Derechos del niño
- ✓ Derecho a la educación y Derecho escolar, MINEDUC 9001.
- ✓ Ley General de Educación N°20.370 y sus Modificaciones Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar.
- ✓ Decreto N°2 de 1998
- ✓ Proyecto Educativo Institucional.

Para una adecuada comprensión y manejo del presente reglamento a continuación se clarifica:

- ✓ **Gravedad de la falta:** regula la norma trasgredida en falta leve, moderada y grave.
- ✓ **Procedimiento:** sistema regulador de las bases de la convivencia escolar, lo que implica las instancias de resolución conflicto.
- ✓ **Sanción:** consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma previamente establecida. La que será aplicada proporcional a la edad del/la alumno/a y de acuerdo a las necesidades educativas especiales.

CON RESPECTO A LA GRAVEDAD DE LA FALTA ESTÁS SE GRADUARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- ✓ **Falta Leve:** Se refiere a las actitudes y comportamientos que alteren la Convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.
- ✓ **Falta Moderada:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- ✓ **Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos, entre otras: Causar lesiones a compañero o a otro estudiante, causar daño irreparable a la infraestructura o implementos de laboratorios salas de clases, grabar en audio o video a profesora o profesor durante clases sin autorización. Portar arma blanca u otra. Sustraer elementos eléctricos o electrónicos de sala de computación o partes y piezas o líquidos de laboratorio de ciencias, de la Escuela. Las que serán informadas a Carabineros, PDI o directamente en ministerio público.

Respecto a esta última el Decreto N°2, menciona en relación a cancelación o expulsión, en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica, establece dos vías para proceder a la expulsión.

- La primera: Aplica cuando un estudiante realiza una conducta impropia reiterada y permanente durante el transcurso del año escolar. En este caso se debe avisar al apoderado de la situación de reiteración y establecer medidas de apoyo pedagógico y psicosocial para el estudiante, advirtiéndole la posible cancelación de matrícula dependiendo de la gravedad de la o las faltas y de la gravedad de ellas. En nuestra Escuela, el estudiante es incorporado a un programa de desarrollo de actividades con acompañamiento de dupla psicosocial, orientadora o encargada de convivencia, pautas de monitoreo y acompañamiento que dará cuenta de la superación de la conducta. En el caso de no verificarse este cambio se procederá a sancionar al estudiante con suspensión de clases, como medida más extrema.
- No obstante, se consideran sanciones intermedias a fin de otorgar al estudiante la posibilidad de no reiteración de la conducta reprochada.
- En el Segundo caso: Frente a conductas graves que atenten directamente contra la integridad física o psicológica, el Establecimiento podrá no realizar u omitir lo señalado en punto anterior, aplicando directamente el proceso de expulsión o cancelación de matrícula, debido a que “atentaría directamente a la integridad física o psicológica”. En nuestra Escuela se ha elaborado un programa de cambio conductual, consistente en que el estudiante es incorporado a un programa de desarrollo de actividades en biblioteca, acompañamiento de dupla psicosocial, orientadora o encargada de convivencia, pautas de monitoreo y acompañamiento que dará cuenta de la participación y observaciones tendientes a consignar el cambio conductual en el niño y niña adscrito a este programa. Este durará tres meses, con evaluación mensual en consejo de profesores de curso. De no verificarse un cambio conductual durante este período al estudiante se aplicará la medida de expulsión y cancelación de matrícula.

Con respecto a las sanciones debido a las transgresiones a las Normas de Convivencia para alumnos/as. El tipo de sanción asociada a la trasgresión de una norma será determinado por el Director en consulta al comité de convivencia y de profesores si lo estimare, dependiendo de la evaluación de la gravedad de la falta. Conforme al debido proceso los padres o apoderado dispondrá de 5 días hábiles para presentar una apelación a la sanción la que resolverá el Director.

Los pasos a seguir y sanciones a aplicar de acuerdo a la falta, serán:

**Para Falta Leve:**

- ✓ Amonestación verbal
- ✓ Amonestación escrita en libro de clases
- ✓ Derivación a Orientación

- ✓ Entrevista con padres o apoderado

#### **Para Falta Moderada:**

- ✓ Derivación a Orientación
- ✓ Entrevista con padres o apoderado
- ✓ Acto de reparación del daño material
- ✓ Carta de compromiso
- ✓ Suspensión de clases de uno a cinco días
- ✓ Reincorporación con acompañamiento de dupla psicosocial

#### **Para Falta Grave:**

- ✓ Suspensión de 1 a 5 días de clases
- ✓ Derivación a Programa de cambio conductual
- ✓ Reincorporación a clases con acompañamiento psicosocial y carta de condicionalidad
- ✓ Cancelación de matrícula

### **DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE PARTE DE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

1. **Amonestación verbal:** Advertencia o llamado de atención al alumno (a) acerca de su conducta inadecuada.
2. **Amonestación escrita:** Registro de la conducta inadecuada, en su hoja de observaciones del libro de clases, correspondiente a una falta leve o grave.
3. **Derivación a Orientación:** Entrevista con el Orientador/a con el fin de guiar la conducta del alumno/a, para de esta manera fortalecer los principios valóricos.
4. **Citación al apoderado:** Entrevista con los padres o apoderados del alumno/a, citada por la instancia correspondiente, con el objetivo de informar acerca de la falta cometida, analizar la situación, establecer consecuencias y compromisos de colaboración.
5. **Carta de Compromiso:** Corresponde a una medida disciplinaria en donde existe un compromiso por parte de las partes en mejorar la conducta del/a alumna/o. Este documento debe ser firmado por el apoderado/a y su pupilo, quedando constancia en la hoja de vida.
6. **Acto de reparación del daño material:** Reparación, devolución o restitución material del daño ocasionado a la propiedad privada a los bienes del establecimiento según lo establecido por la Dirección o de algún compañero.

7. **Apoyo multiprofesional:** Se brindarán apoyo académico, social y de orientación en caso de que el alumno/a presente problemáticas en el ámbito familiar y conductual que estén afectando su desarrollo educacional.
8. **Reflexión al hogar:** Se registrará en el libro de clases, se informará en reunión con el apoderado quien firma tomando conocimiento. Dependiendo de la gravedad de la falta podrá considerarse 2 días hábiles, 3 días hábiles o hasta 5 días hábiles. Se podrá enviar trabajos de tipo formativo reflexivos para el estudiante y que pudiera incluir a los padres. Así mismo, dependiendo de la gravedad de la falta se podrá aplicar directamente por 5 días hábiles.
9. **Programa de intervención.** (con profesionales) consistente en que el estudiante trabaja en Biblioteca u otro lugar de forma separada del curso donde es disruptor. Se aplica una serie de observaciones por parte de profesores y se aplica en distintas instancias de participación con sus compañeros, actos recreos, etc. De misma forma se aplica acompañamiento por parte de Psicólogo con registro de comportamiento. Luego de un mes se evalúan estas pautas de observación que daría cuenta de un cambio conductual. De aprobar este primer mes el estudiante continúa en las actividades normales con acompañamiento de dupla psicossocial. De no aprobar continúa durante el mes siguiente, hasta completar tres meses, luego de este tiempo y si no hay cambio conductual, se da término a la condición de alumno regular de la Escuela.
10. **Carta de condicionalidad de matrícula, opcional al programa de cambio conductual:** Carta de compromiso que será firmada por los padres y/o apoderados en que se conserva la calidad de alumno regular y hace referencia a la condicionalidad de matrícula, en que el alumno solo asistirá a rendir las evaluaciones programadas correspondientes a todas las asignaturas.
11. **Cancelación de la matrícula:** Consiste en el procedimiento en el cual, luego de que se han proporcionado todas las oportunidades y, el mal comportamiento del estudiante en la escuela persiste, y además no se ha contado con el apoyo permanente de los padres o apoderados ante los compromisos pactados se procederá a la cancelación de la matrícula.

NO OBSTANTE y cuando concurran antecedentes, testimonios o procedimientos judicializados, serán los tribunales quienes adoptarán las sanciones de acuerdo a la normativa jurídica vigente, cuando proceda, de acuerdo a su grado de imputabilidad.

En este contexto, por parte desde la Escuela, el Director junto al Consejo de profesores deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes, en casos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, embarazos, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, u otros semejantes. Art. N°12 del Reglamento de Evaluación de nuestra Escuela cuya base es el Decreto N°67 de 2018

## 12. DESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN PARA EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA PROFESORES/AS

- ✓ **Amonestación verbal:** Llamado de atención frente una falta leve cometida por un/a docente.
- ✓ **Entrevista personal con Comité de sana convivencia:** Conversación o entrevista con el funcionario acerca de la situación ocurrida, en la instancia correspondiente, a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos y / o acuerdos.

- ✓ **Amonestación escrita:** Carta escrita enviada por el Director a la carpeta de vida profesional, correspondiente a la representación de una falta grave o a la reiteración de faltas leves.
- ✓ **Cargo a disposición del Departamento de Educación:** De acuerdo a la gravedad de la falta o a la reiteración de faltas graves, la Dirección del Establecimiento dejará a disposición del departamento al funcionario en cuestión.

### **CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS 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.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- ✓ La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- ✓ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- ✓ La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- ✓ El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- ✓ 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.
- ✓ La conducta anterior del responsable.
- ✓ El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- ✓ La discapacidad o indefensión del afectado.

### **RECONOCIMIENTOS A ALUMNOS POR ACTITUDES Y CONDUCTAS QUE FORTALECEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La comunidad escolar incentivará el esfuerzo y la contribución de los alumnos/as en la construcción de la Convivencia Escolar basada en valores morales, sociales y culturales descritos en el Proyecto Educativo Institucional. El reconocimiento a los logros personales de sana Convivencia y/o a la contribución fortaleciendo las relaciones interpersonales a nivel de curso o Establecimiento, se realizará a través de las siguientes modalidades:

- ✓ Registro de la conducta destacada en la hoja de vida del libro de clases.
- ✓ Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.
- ✓ Nominación por el consejo de profesores como alumno integral.
- ✓ Reconocimiento de sus logros en el informe de desarrollo personal.
- ✓ Reconocimiento en ceremonia de premiación a nivel de curso y escuela.
- ✓ Reconocimiento en ceremonia de premiación a estudiantes esforzados, destacados por rendimiento escolar y alumnos integrales de cada curso.

### **ACTIVIDADES PARA REFORZAR LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ✓ Aniversario de la Escuela.
- ✓ de Fiestas Patrias.
- ✓ Celebración del día de las NEE

- ✓ Celebración de la Educación Parvularia
- ✓ Celebración del Día del Alumno.
- ✓ Celebración Día del Profesor.
- ✓ Celebración del día del apoderado/a

### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Existirá un encargado de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, además de:

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

### **PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinente, serán sancionadas mediante un sistema gradual.

### **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, independiente del lugar en que se cometa, como por ejemplo Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

- ✓ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- ✓ Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

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

- ✓ 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 alumno/a o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo: poner sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc).
- ✓ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos,

foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- ✓ Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- ✓ Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortopunzantes 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, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS; MALTRATO FÍSICO O VERBAL INFANTIL, Y DELITO SEXUAL DE UN MENOR DE EDAD

**1** Cualquier persona perteneciente al establecimiento y/o comunidad educativa que detecte o sospeche alguna situación de maltrato físico o verbal infantil, informará a la encargada de convivencia escolar, profesor jefe o equipo de gestión. El encargado siempre debe informar a dirección, o equipo técnico de la situación.

**2** La orientadora o encargada de convivencia escolar reúne los antecedentes generales que permita contextualizar la situación, revisión de libro de clases, entrevista a profesor jefe, coordinación con orientación, y se comunica con la familia. En el caso que la situación lo requiere, se realizará una entrevista única con el niño, niña y/o adolescente para indagar a través del relato hechos que apunten a una situación de maltrato físico o verbal debiendo registrar en pauta de entrevista. Toda la información reunida se mantendrá en reserva protegiendo la privacidad de las personas involucradas.

**3** Comunicación con la familia, apoderado/a y/o adulto responsable o entidad protectora a cargo del menor.

En caso de:

- Se trata de una sospecha: Observación de cambios en la conducta del niño que sean significativas, existencia de comentarios o información que indiquen la posibilidad de un maltrato físico o verbal hacia el niño. Se realiza una derivación externa hacia la red local de apoyo, red SENAME, OPD, centro de salud, etc.
- Se trata de una certeza: El niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio niño, niña y adolescente relata mediante la entrevista única o ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.
- Si existen lesiones informar a la familia.

La encargada de salud llama de inmediato a la familia del o la estudiante para sugerir su traslado al CESFAM Ultraestación y realizar allí la denuncia a Carabineros.

#### 4 Medidas de resguardo y privacidad de los involucrados.

- Se mantendrá a resguardo la identidad de los involucrados y se atenderá el caso con orientadora y psicólogo de forma confidencial a fin de no provocar alarma en la comunidad escolar y no alterar innecesariamente buen el clima escolar.
  - Las entrevistas que la orientadora y/o psicólogo estimen necesarias se harán por separado y en horario diferido y en compañía del apoderado a fin de resguardar la discreción y protección debida al menor.
  - En el caso en que resulten adultos o apoderados involucrados se procurará citar a estos por separado y fuera del horario escolar a los adultos y sin la presencia de los estudiantes involucrados.
- d) En el caso de entrevistar a los estudiantes involucrados se hará en presencia de sus apoderados, pero resguardando que no haya cercanía con los estudiantes involucrados, para ello se citará en horarios diferido y fuera del horario de clases.

#### 5 Comunicación con los Tribunales de Familia, en donde, contemple:

- a) El profesor, funcionario o adulto testigo de alguna vulneración de derechos informará al Director quien procederá con la denuncia ante tribunal de familia, a través de Oficio Ordinario, dentro de las 24 Hrs. que contempla la ley para el efecto.
- b) Tener presente que ningún funcionario está facultado para hacer investigación de los hechos, pues la ley indica que ante un relato de ocurrencia de estos delitos son los organismos competentes los que harán las averiguaciones.
- c) Recordar que todo funcionario público está obligado a realizar denuncia oportuna respecto de la ocurrencia de delitos de vulneración infantil en tribunales de familia y si tuviera algún tipo de impedimento como lejanía u otro, ante la autoridad policial más cercana.

#### OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, ya sean directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
2. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

3. 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.
4. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
5. Si el afectado fuere un alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
6. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
7. 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.
8. El encargado 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.
9. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante dirección, para que este aplique una medida o sanción si procediere.
10. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, esta 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 alumnos o sólo entre adultos.
11. 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, dejándose constancia de esta circunstancia.
12. 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.
13. 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.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado/a, 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, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIÓN DE UN ADULTO A UN MENOR**

El presente protocolo tiene por objeto cautelar la integridad física, psicológica y el bienestar de los estudiantes de nuestra Escuela. Para ello se plantea acciones de protección al menor ante vulneraciones ocasionadas por adultos sean estos padres, apoderados, funcionarios o profesores del Establecimiento:

### **EN EL CASO DE PADRES O APODERADOS**

Frente a sospechas, relato o verificación en el acto de maltrato físico o psicológico por parte de padres o apoderados quien observe, escuche relato por parte del menor deberá informar de inmediato a encargada de convivencia escolar, profesor jefe o Dirección.

La encargada de convivencia escolar registrará una única entrevista al menor para indagar antecedentes de lo ocurrido (en el hogar e en la escuela).

El director solicitará las imágenes de cámaras de vigilancia, más el registro de la situación o situaciones ocurridas.

El equipo psicosocial entrevistará al adulto padre o apoderado para recabar antecedentes y orientar conductas en pro de una sana convivencia.

Se procederá a hacer la denuncia a los organismos pertinentes.

### **EN EL CASO DE FUNCIONARIOS O PROFESORES DE LA ESCUELA**

Frente a sospechas o relato de estudiante que haya sido objeto de maltrato psicológico o físico se procederá a informar al apoderado del menor para poner en antecedentes lo ocurrido.

Se realizará entrevista única del estudiante por parte de la encargada de convivencia escolar, profesor jefe o psicólogo del Establecimiento, quien se encuentre presente en el Restablecimiento

Se procederá a informar al apoderado.

Si la toma de conocimiento de alguna vulneración es producto de denuncia o reclamo de un apoderado, se procederá a tomar acta de entrevista para asegurar que la denuncia o reclamo sea de manera responsable.

El funcionario o profesor será convocado a reunión con el comité de sana convivencia para recabar antecedentes, adoptar acuerdos y elaborar acta de reunión.

Para adoptar alguna acción o medida disciplinaria por parte del Establecimiento se considerará todos los antecedentes posibles de las entrevistas y evidencias que se pueda tener.

Respecto de las sanciones que se pueda adoptar estas dependerán del respectivo Sumario que eventualmente se active por parte del empleador en el caso que amerite.

De todas formas, los antecedentes de ocurrencia de situaciones que afecten a los estudiantes estos se archivarán en carpeta para ser presentados ante el empleador para solicitar la reubicación del docente o funcionario.

Si se configurara la agresión física o psicológica, esto es si hubiera insatisfacción de necesidades básicas, negligencia en: cuidados personales, obligaciones de salud, maltrato físico sistemático, exposición a situaciones vulneradoras, y estas son reiterativas, entonces, se pondrá antecedentes ante las autoridades pertinentes, tribunal

de familia, PDI o Carabineros, esto determinarán si se trata de una conducta sistemática o reiterada en el tiempo y determinarán las sanciones pertinentes.

### **ORIENTACIONES GENERALES**

- Se trata de una sospecha: Observación de cambios en la conducta del niño que sean significativas, existencia de comentarios o información que indiquen la posibilidad de un maltrato físico o verbal hacia el niño. Se realiza una derivación externa hacia la red local de apoyo, red SENAME, centro de salud, etc.
- Se trata de una certeza: El niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio niño, niña y adolescente relata mediante la entrevista única o ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.
- Si existen lesiones informar a la familia.

La encargada de salud llama de inmediato a la familia del o la estudiante para sugerir su traslado al CESFAM Ultraestación y realizar allí la denuncia a Carabineros.

### **MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD**

- Se mantendrá a resguardo la identidad de los involucrados y se atenderá el caso de forma confidencial a fin de no provocar alarma en la comunidad escolar y no alterar innecesariamente buen el clima escolar.
- Las entrevistas que la orientadora y/o psicólogo estimen necesarias se harán a las personas involucradas por separado y en horario diferido y en compañía del apoderado a fin de resguardar la discreción y protección debida al menor.
- En el caso en que resulten adultos o apoderados involucrados se procurará citar a estos por separado y fuera del horario escolar a los adultos y sin la presencia de los estudiantes.
- En el caso de entrevistar a los estudiantes involucrados se hará en presencia de sus apoderados, pero resguardando que no haya cercanía con los estudiantes involucrados, para ello se citará en horarios diferido y fuera del horario de clases.
- El profesor, funcionario o adulto testigo de alguna vulneración de derechos informará al Director quien procederá con la denuncia ante tribunal de familia, a través de Oficio Ordinario.
- Tener presente que ningún funcionario está facultado para hacer investigación de los hechos, pues la ley indica que ante un relato de ocurrencia de estos delitos son los organismos competentes los que harán las averiguaciones.
- Recordar que todo funcionario público está obligado a realizar denuncia oportuna respecto de la ocurrencia de delitos de vulneración infantil en tribunales de familia y si tuviera algún tipo de impedimento como lejanía u otro, ante la autoridad policial más cercana.

## **PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES ESCOLARES**

1. Lo primero que se debe consignar la gravedad del accidente.

**ACCIDENTE LEVE:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Lo cual requiere sólo atención del personal encargado para

ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres.

**ACCIDENTE MODERADO:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del establecimiento. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

- ✓ Informar de la situación al Director o integrante de la UTP.
- ✓ Informar al apoderado del accidente y se le solicita acudir al establecimiento a la brevedad y acompañar a su hijo al servicio de urgencia, con el debido Formulario de accidente escolar

**ACCIDENTE GRAVE:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento. La primera persona que atiende al accidentado, solicita la

presencia del Encargado de Primeros Auxilios del establecimiento. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

- ✓ Informar de la situación a la Directora o integrantes de la UTP.
- ✓ Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.
- ✓ Prestar mientras tanto las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.
- ✓ Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de urgencia.
- ✓ El Encargado de Primeros Auxilios o la persona que disponga el Directivo del colegio, acompañará al accidentado al hospital, con el debido Formulario de accidente escolar, al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre.

Se efectúa una denuncia del accidente en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

2. La denuncia es realizada por el director/a del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.
3. Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares; Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centros de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.
4. Beneficios médicos y pensiones contemplados son:
  - ✓ Atención médica, quirúrgica y dental
  - ✓ Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
  - ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
  - ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional
  - ✓ Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones

#### ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL

La Escuela cuenta, desde 2013 a la fecha, con el Taller de prevención de conductas de riesgo, a cargo de la dupla Psicosocial, que realiza una programación anual de actividades que incluye talleres de conversación,

entrevistas, charlas motivacionales, charlas en prevención de abuso sexual, bullying, en prevención de salud mental, consumo de drogas, alcohol, embarazo adolescente.

De igual forma el equipo directivo de gestiona talleres de prevención y autocuidado dirigido a los docentes y funcionarios de la Escuela, que abarca diferentes temas tales como: Prevención de contagio COVID19, prevención de estados emocionales con apoyo de funcionarios de salud del CESFAM Ultraestación, seguridad y autoafirmación personal, relaciones interpersonales y resolución de conflictos. Charlas con Carabineros y PDI de prevención de violencia, drogas, alcohol, embarazo adolescente, procedimientos de denuncia ante hechos de violencia.

#### PROTOCOLO DE INTERVENCION SOCIOEMOCIONAL (Plan retorno seguro)

Protocolo de contención y regulación emocional: permite contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes, del establecimiento en el actual contexto de Pandemia. Se recuerda que cada estudiante es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada caso de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

1. Si se pesquisa que el estudiante o funcionario presenta a lo menos dos síntomas de posible COVID19, se refiere al SESFAM, se informa al profesor jefe, orientadora, comité de crisis según corresponda.
2. Si se pesquisa necesidad de atención socioemocional, signos de deserción escolar, síntomas de depresión, tendencia suicida, otros, del estudiante afectado o su grupo familiar, se derivará desde profesor jefe, orientación a dupla psicosocial para inicial indagación e intervención.
3. Solicitar consentimiento informado del apoderado para su intervención y eventual derivación a centro de atención en salud (CESFAM).
4. Orientadora atiende el caso para indagar situación.
5. Orientadora, de ser necesario, refiere el caso el caso a la dupla psicosocial y en caso de tratarse de salud mental, derivará directamente a CESFAM.
6. Caso contrario, la dupla se contacta telefónicamente con la persona adulta responsable del estudiante (apoderado o funcionario de la Escuela) que requiere la intervención.
7. La dupla se contacta telefónicamente, con él o la funcionaria a de la Escuela, que requiere la intervención.
8. Registro de anamnesis, formularios, bitácora y documentación necesaria.
9. Intervención profesional por dupla psicosocial.
- 10 Realizar reuniones de estudio de caso convocando profesionales pertinentes al caso.

- 11 Derivar a red de apoyo (OPD, CESFAM, MINISTERIO PÚBLICO u otros programas de intervención psicosocial y de apoyo emocional).
- 12 Revisión de reporte de intervención por organismos externos de red de apoyo.
- 13 Retroalimentación con dupla o profesional que se requiera del establecimiento.
- 14 Informar oportunamente situación de avance de casos en estudio a dirección, orientación, comité de convivencia, comité de crisis.
- 15 Realizar seguimiento hasta cerrar el caso y dar el alta.

Archivar caso por posible reapertura o evidencia de respaldo de lo obrado

## PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD FRENTE A CONDUCTA SUICIDA

ENCARGADA DE SALUD: Marcela Espinoza Hernández

- 1 Prestar ayuda al estudiante.
- 2 El profesor que sepa antecedente informa a orientadora o psicólogo de la Escuela 3 El psicólogo evaluará situación y si es necesario informar al servicio de salud CESFAM Ultraestación se procederá junto con llamado al apoderado.
- 4 Orientadora o psicólogo completan confeccionan informe escrito que adjunta a funcionario de salud y archiva copia en la Escuela.
- 5 El funcionario bajo ninguna circunstancia debe trasladar al afectado a la asistencia pública en vehículo particular. Sí podrá acompañarlo en caso de traslado en ambulancia en caso que el apoderado no llegue.
- 6 Se activará la realización de charlas en prevención a los estudiantes con funcionarios del CESFAM Ultraestación.

## ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente Reglamento reconoce su **estructura y funcionamiento** a los siguientes organismos, cargos y personas:

- ✓ Director
- ✓ Jefe Técnico
- ✓ Encargado Orientador
- ✓ Encargado Informática
- ✓ Secretaria
- ✓ Profesor Jefe Curso
- ✓ Docente Enseñanza Básica
- ✓ Educadora Párvulos

- ✓ Asistentes de la Educación
- ✓ Asistentes de la Educación
- ✓ Asistentes de Educación
- ✓ Apoderados

## **NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS**

A contar de 2022 nuestra Escuela se acoge a modalidad Semestral

Primer Semestre desde 01 de marzo hasta 08 de julio

Segundo Semestre desde 25 de julio hasta el 09 de diciembre

### **JORNADA ESCOLAR EN CONDICIONES DE SEMI PRESENCIALIDAD (Eventualmente si la autoridad lo dispone)**

Para los estudiantes de la jornada escolar de mañana: Se extenderá desde las 8:15 y hasta las 12:00 hrs.

Para los estudiantes de la jornada de tarde: Se extenderá desde las 13:30 hrs. hasta las 16:30 hrs.

Para los docentes y equipo administrativo la entrada es a las 8:00 saliendo a las 18:30 de lunes a jueves y de 8:00 hrs. hasta las 16:30 hrs. En día viernes.

### **JORNADA ESCOLAR EN CONDICIONES DE COVID19 VÍA ONLINE**

Para los estudiantes la jornada escolar ONLINE se extenderá desde las 09:00 hrs. y hasta las 12:00 hrs. para dar lugar al almuerzo escolar, se reanuda a contar de las 13:30 hrs. y hasta las 16:30 hrs.

### **PROTOCOLO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE DEL ATABLECIMIENTO EN HORARIO DE CLASES**

RESPONSABLE: Encargada de convivencia.

- 1.- Debe ser justificado en forma personal por el apoderado firmando libro de retiro.
- 3.- El auxiliar retirará al alumno de la sala.
- 3.-Se registra hora de retiro en libro de clases y en libro de registro de retiro.
- 4.-En caso de no ser el apoderado debe traer autorización por escrito o haber llamado telefónico de este.
- 5.- La persona que retira debe ser mayor de edad.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE SUSPENSION Y CAMBIO DE ACTIVIDADES**

Cuando las actividades deben suspenderse por razones justificadas se dará aviso al Departamento de educación Provincial Ñuble antes de los 5 días de ocurrir la suspensión acompañando el calendario de recuperación. Esto será comunicado oportunamente a los padres y apoderados información que contendrá de igual modo la copia de la calendarización de recuperación.

Cuando la suspensión ocurra por causa fortuita como corte de luz, agua u otra causa de fuerza mayor, se informará al DAEM quien oficiará a la SEREMI para la autorización con su recuperación respectiva. Se dará aviso telefónico a los padres y apoderados para que retiren a los estudiantes.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE UNA SITUACIÓN DE DELITO SEXUAL DE UN MENOR DE EDAD.**

1 La orientadora o encargada de salud reúne los antecedentes generales que permita contextualizar la situación y se comunica con la familia.

2 En el caso que la situación lo requiera, se realizará una entrevista única con el niño, niña y/o adolescente para indagar a través del relato hechos que apunten a una situación de vulneración sexual debiendo registrar en pauta de entrevista muy breve.

3 Toda la información reunida se mantendrá en reserva protegiendo la privacidad de las personas involucradas.

4 Comunicación con la familia, apoderado/a y/o adulto responsable o entidad protectora a cargo del menor.

5 En caso que se trate de una sospecha: Observación de cambios en la conducta del niño que sean significativas, existencia de comentarios o información que indiquen la posibilidad de un delito de connotación sexual.

6 Se realiza una derivación externa hacia la red local de apoyo, red SENAME, centro de salud, etc.

7 Se trata de una certeza: El niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio niño, niña y adolescente relata mediante la entrevista única o ha sido agredido o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.

8 Informar a la familia. La encargada de salud llama de inmediato a la familia del o la estudiante para sugerir su traslado al CESFAM Ultraestación y realizar allí la denuncia a Carabineros.

9 Medidas de resguardo y privacidad de los involucrados.

- Se mantendrá a resguardo la identidad de los involucrados y se atenderá el caso con orientadora y psicólogo de forma confidencial a fin de no provocar alarma en la comunidad escolar y no alterar innecesariamente buen el clima escolar.

- Tener presente que ningún funcionario está facultado para hacer investigación de los hechos, pues la ley indica que ante un relato de ocurrencia de estos delitos son los organismos competentes los que harán las averiguaciones.

- Recordar que todo funcionario público está obligado a realizar denuncia oportuna respecto de la ocurrencia de delitos de vulneración infantil en tribunales de familia y si tuviera algún tipo de impedimento como lejanía u otro, ante la autoridad policial más cercana.

**OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.** Todos los miembros de la Comunidad Educativa, ya sean directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA**

RESPONSABLE: Profesor jefe - Orientadora

- 1.- En primera instancia se deriva al profesor jefe.
- 2.- Se dialoga con el apoderado para tomar medidas de acogida, comprensión y académicas.
- 3.- Otorgar facilidades con respecto a las evaluaciones y apoyos pedagógico especiales, controles médicos, permisos para exámenes médicos otros.
- 4.- Presentar el caso al consejo de profesores para facilitar una vida normal a la estudiante.
- 5.- Concurrir con ayuda económica en caso de ser necesaria y urgente.
6. Proporcionar apoyo y orientación por parte de la dupla Psicosocial.
7. En lo académico coordinar a través de Orientadora temas de evaluaciones y trabajo escolar.
8. Flexibilizar los horarios y permanencia a la Escuela.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE, TRÁFICO, Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.**

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares pertenecientes a nuestra comuna.

### **Objetivo General:**

Generar políticas, programas y acciones tendientes a la disminución del consumo de drogas y alcohol y sus consecuencias sociales y sanitarias, al interior del establecimiento.

### **Objetivos Específicos**

- Evitar el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Fortalecer factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.
- Fortalecer vínculos y organización en la comunidad educativa.
- Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas.
- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.

Prevención del Porte, Tráfico y Consumo de Drogas y Alcohol.

Dentro de los principales objetivos nuestra comunidad educativa, está la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.

Asimismo, cada establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus alumnos. Por lo anteriormente mencionado, el programa de prevención se enmarca dentro de las siguientes directrices:

- a. La implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico (En Búsqueda del Tesoro), Enseñanza Básica (Programa Actitud).
- b. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- c. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos de la escuela, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación).
- d. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.
- e. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.
- f. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

**Acciones Preventivas:**

a. Del entorno saludable:

- Estimular las actividades deportivas al aire libre.
- Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
- Motivar la alimentación sana, libre de comida chatarra.
- Padres capacitados en el programa "Previene en Familia" (SENDA).

b. Alumnos:

- Implementación del Programa Actitud en todos los niveles educativos.
- Unidades de orientación enmarcadas dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: Capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
- Favorecer y estimular en los adolescentes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Contar con un diagnóstico relacionado con el consumo de alcohol y drogas en los alumnos de 8º Básico.

c. Profesores y Asistentes de la Educación:

- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.

**Fases de la Intervención en caso de Porte, Tráfico y Consumo de Drogas y Alcohol:**

Cualquier funcionario del establecimiento que detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información hacia el profesor(a) jefe y éste realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información de primera mano y abordar el tema. La entrevista debe de registrarse de modo escrito, pues servirá como evidencia.

De la entrevista, se puede llegar a dos conclusiones: que el caso no amerita realizar otras acciones o que las orientaciones en ella entregadas son suficientes con lo cual sólo se deja registro escrito.

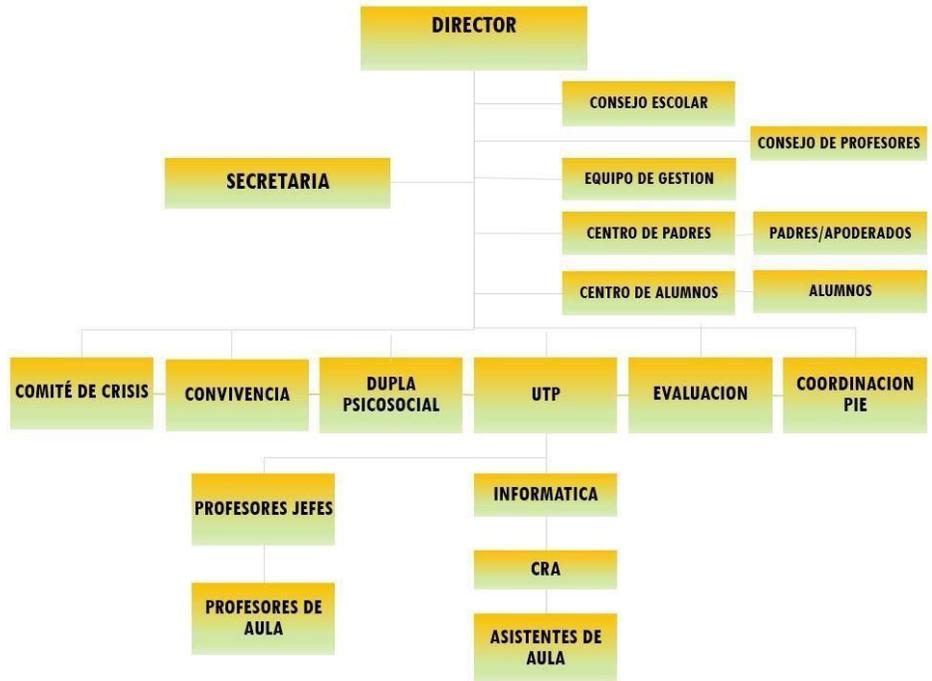
- De ser necesario, referirá el caso a la Orientadora de la Escuela, quien realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- La orientadora tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- La Orientadora realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno(a) para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole a la escuela les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.
- Posteriormente, la Orientadora, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor(a) Jefe, dupla y al Director de las acciones a seguir.

Todo el proceso anteriormente enumerado debe de ser registrado (escrito, audiovisual o auditivamente), pues se trata de evidencias que refieren el caso.

## ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA

**ESCUELA**  
"MARIA AMALIA SAAVEDRA MARTINEZ"

**ORGANIGRAMA**



## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMALES CON MADRES, PADRES Y/O APODERADOS**

Se establece como medio de comunicación directa con los padres y apoderados la libre comunicación del estudiante, llamada telefónica, correo electrónico y en último término redes sociales (Whatsap).

Complementariamente se utiliza la entrevista como procedimiento de comunicación formal para dar a conocer antecedentes del rendimiento académico y de disciplina del estudiante.

Otra instancia es en reuniones de padres y apoderados, instancia donde se recibe información de variado tipo y que contribuye al afianzamiento de lazos fraternos con el o la apoderado del estudiante y establecimiento de compromisos.

Finalmente se llega en forma indirecta, cuando no se trata de algo urgente, a través del profesor jefe del estudiante.

## **PROTOCOLO DE SANITIZACIÓN Y ESPACIOS SEGUROS (Plan retorno seguro)**

### **LA LIMPIEZA**

Se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar la infección. Se realiza aplicando con guantes una solución de agua y jabón y luego secando la superficie ya limpia.

### **LA HIGIENIZACIÓN**

Reduce las bacterias identificadas en la etiqueta de un determinado producto y actúa en las superficies de muebles o equipos y en la ropa. Se realiza aplicando líquidos preparados para tales efectos, el más común es el cloro diluido o líquidos similares.

Por lo general se aplica con medios eléctricos a través de la operación de un pulverizador que tira en el espacio una niebla compuesta por elementos que eliminan virus y bacterias al tener contacto.

### **OBJETIVO**

Generar las mejores condiciones de higiene en las diferentes dependencias tanto salas de clases, como oficinas y baños, con el fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19

### **ALCANCES**

Las acciones generadas por estas higienizaciones permitirán que se pueda desarrollar las actividades y el uso de los espacios comunes.

### **LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES**

Las oficinas, salas de clases y sala de Profesores: Previo al trabajo escolar y luego de cada clase, se deberán limpiar e higienizar todas las dependencias, para esto el personal auxiliar de aseo realizará el retiro de polvo y limpieza con cloro gel, tanto en las cubiertas de mesas, asientos y muebles a mantener.

Una vez realizado esto, se aplicará líquido desinfectante (por ej. Detergente desinfectante marca Sutter concentrado con amonio cuaternario) por medio de un atomizador manual y con un trapo limpio y seco se procederá a desinfectar las superficies.

## LOS BAÑOS

Se deberá realizar un trabajo más exhaustivo en salas de clases y dependencias en consideración del uso que estos tienen y a la mayor probabilidad de contagio. Previo a su uso, serán limpiados retirando el polvo con trapos húmedos y luego se realizará la desinfección con los implementos necesarios y, de igual forma a lo indicado en el capítulo aseos oficinas.

## LAS FRECUENCIAS

Para el caso de las oficinas, salas de profesores y otros, el trabajo realizado por los auxiliares de aseos se hará a media mañana y en la tarde después del retiro de estos funcionarios.

Para el caso de los baños, el personal auxiliar deberá realizar una desinfección en promedio cada 1 hora, retirando de los papeleros las bolsas de basura y colocando una nueva. Se tendrá especial cuidado en la desinfección de las manillas de puertas, griferías, manillas del estanque del W.C., interruptores de luz y todo elemento que pudiera ser manipulado por el usuario.

No obstante, lo anterior, si fuera necesario disminuir el tiempo, el personal auxiliar deberá realiza el trabajo requerido.

## USO DE LOS BAÑOS PERSONAL AUXILIAR

Un especial cuidado deberá tener el personal auxiliar en temas del uso de los baños y duchas asignados a ellos debido a su trabajo se relaciona directamente con la manipulación de objetos o enseres que pudieran tener presencia del virus. Por esto, el personal auxiliar deberá tener un especial cuidado con su ropa de trabajo la que, será entregada a cada uno con la debida anticipación.

Se asignará un casillero con el nombre del auxiliar quien, deberá cerrarlo con un candado de uso personal. No se podrá guardar nada que no corresponda a ropa y/o sus documentos personales. De igual modo deberá tener especial cuidado con el uso de mascarillas, guantes de goma y antiparras, si fuera necesario usarlas.

Cada usuario será responsable de limpiar el papelerero retirando la bolsa de basura y cambiándola por una nueva, así como de limpiar y luego desinfectar el artefacto y la ducha. De igual forma se distribuirá el uso de las duchas con un tiempo de 20 minutos con el fin que cada persona pueda ducharse, vestirse y dejar ventilando para que sus compañeros del turno siguiente puedan usar sus correspondientes duchas. Es muy importante que este procedimiento sea realizado cada vez que el auxiliar utilice el artefacto o la ducha, será la única forma de garantizar que la presencia del virus sea la mínima posible.

## DISTANCIAMIENTO

2.00 metros de distancia entre estudiantes en sala de clases.

De todas formas se estará atento a las exigencias en prevención que determinen las autoridades sanitarias y de educación, estableciendo aforo para aquellos cursos cuyo porcentaje de vacunación sea inferior al 80%.

Cabe señalar que, de acuerdo a la necesidad de distanciamiento y aforo, de ser necesario se retomará señaléticas, demarcaciones y equipamiento para la mejor adaptación posible del establecimiento, entre los espacios que se adaptarán están:

- Hall de entrada
- Salas de clases

- Oficinas individuales y colectivas.
- Comedor
- Pasillos
- Patios
- Baños • Laboratorio.
- Biblioteca.

## **SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

1. Normas y procedimientos asociados a la realización de viajes o giras de estudio y salidas pedagógicas planificadas por la Escuela.

Autorizaciones: Cada estudiante que participe de una gira de estudios o salida pedagógica fuera de la ciudad deberá exhibir la autorización firmada por su apoderado. No participará de la actividad el estudiante que no cuente con la autorización firmada, quedando a resguardo de la Escuela que lo atenderá académicamente. En esta autorización figurará lugar de visita, hora de salida desde la Escuela y hora aproximada de regreso a la Escuela.

De los adultos encargados de la delegación: Habrá un docente a cargo por cada diez estudiantes. Llevarán copia de listado de estudiantes en planilla firmada y timbrada conteniendo listado de estudiantes, docentes, apoderados y fonos de contacto para efectos de control policial y de seguridad y copia para el conductor del vehículo. Este último dispondrá y exhibirá al director de la Escuela todos sus documentos en regla tanto de conductor como del vehículo. Como de costumbre todos portarán la credencial colgante con su identificación y fono de contacto, logos oficiales de la Escuela.

Finalizada la actividad: Se socializará resultados de confección de guía de estudio y se confeccionará una muestra fotográfica y/o video del viaje o visita pedagógica. De mismo modo, en consejo de profesores se evaluará la actividad para fortalecer los aspectos destacables y prevenir la no ocurrencia, en próxima actividad similar, de aspectos negativos.

Informe al DAEM para autorización: Como de costumbre, se remitirá un Ordinario a DAEM solicitando la gestión ante Dirección Provincial de educación para autorización por parte de esta entidad. Se hará con 20 días de antelación adjuntando un mini proyecto de la gira o visita pedagógica, conteniendo identificación de la escuela, indicando lugar, fecha, hora, objetivo y actividades a realizar, individualizando a cada participante niño niña, curso y, adultos acompañantes docentes y apoderados a cargo indicando función de cada uno, rut y fono de contacto de cada uno, así como de las autorizaciones firmadas por los apoderados de cada niño niña. A esta solicitud al DAEM adjuntará la documentación del vehículo y del conductor, seguros escolares, conforme a las normas vigentes.

En cuanto a lo pedagógico se adjuntará objetivos transversales que se fomentarán, contenidos asociados y forma de evaluar si se ha considerado.

## **ROLES Y FUNCIONES**

### **DIRECTOR**

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Proceso Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos.

2. Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones en vigencia.
3. Impartir instrucciones para la información de su personal, de las normas legales reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a Planes y Programas de Estudio, Sistema de Evaluación y Promoción Escolar, supervisando su correcta aplicación.
4. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel de modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
5. Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.
6. Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados con el establecimiento en materias educacionales y culturales.
7. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
8. Promover el desarrollo de Planes y Programas Especiales Técnico Pedagógico, complementarios a la instrucción.
9. Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
10. Velar porque el profesorado de los cursos, niveles, departamentos o áreas de estudio realicen sus actividades en forma coordinada y planificada, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias Técnico Pedagógicas existentes.
11. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
13. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos conforme a las reglamentaciones y legislaciones vigentes.

### **JEFE (A) DE UTP**

1. Subrogar al Director e Inspector general en ausencia de éstos.
2. Supervisar las clases de los profesores socializando con los docentes las observaciones que correspondan.
3. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. 5. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones 6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Supervisar la implementación de los programas JECD Y SEP en el Aula 8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Dirigir el proceso de evaluación docente.

10. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
11. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas
12. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
13. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
14. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
15. Coordina las funciones de currículum, orientación, evaluación. Le corresponde monitorear la planificación y ejecución del currículum, orientando a los docentes a la optimización de las prácticas pedagógicas, el seguimiento y evaluación del aprendizaje. Investiga, difunde y articula los diferentes niveles hacia la innovación de las prácticas pedagógicas con un fuerte énfasis en las didácticas.
16. Velar por el mejoramiento permanente del rendimiento escolar y del Proceso educativo formativo escolar con fuerte componente valórico conforme lo define el PEI.
17. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y programas complementarios JCD SEP
18. Asesorar el Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento.
19. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
20. Asesorar y realizar acompañamiento permanentemente a los docentes en su desempeño en aula.
21. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas.
22. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
23. Representar al Director ante Padres y Apoderados, para informarles sobre situaciones Curriculares especiales, rendimiento y comportamiento de sus hijos.

#### **ENCARGADA (O) DE ORIENTACIÓN**

1. Planificar, desarrollar y controlar las actividades de orientación educacional, convivencia y de exploración vocacional del establecimiento.
2. Atender a los apoderados de alumnos que demanden su atención en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de orientación del alumno a través de la Jefatura, Consejo de Curso y escuela para padres proporcionando el material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas y cursos en materia de orientación.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Prevención de Alcoholismo y Drogadicción, Programa de Afectividad y Sexualidad, Drogas, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.

7. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que realizan en los demás establecimientos de la comuna, asistiendo a las reuniones que para este efecto citen los organismos pertinentes.
9. Coordinar programas de salud de los alumnos con Organismos Oficiales.
10. Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
11. Evaluar el cumplimiento de los programas en forma periódica.

## **ENCARGADO DE INFORMÁTICA**

1. Generar proyectos educativos para apoyar el Currículo escolar.      2. Evaluar el cumplimiento del currículo general de Informática, asegurarse que esté de acuerdo con los principios educativos establecidos por el PEI.
3. Asegurar que los estudiantes adquieran las competencias en TIC correspondientes para cada nivel educativo.
4. Acordar tiempo y metodología para la capacitación y actualización permanente de los docentes en TIC.
5. Coordinar con la UTP la coordinación académica con los docentes y proyectos en ejecución ya sea de JECD o SEP.
6. Asesorar a la UTP y Dirección en la utilización de software de apoyo a la labor técnica y administrativa, docencia de aula y de Integración.
7. Proponer y postular a proyectos de difusión y de implementación de TIC en aula.
8. Asegurar, conjuntamente con docentes el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para involucrar activamente las TIC en los procesos educativos a nivel de aula asegurando su normal funcionamiento y mantención.
9. Comunicar periódicamente a la Dirección el estado tanto de la Infraestructura de TIC, como del proceso de integración: logros obtenidos, problemas presentados, sugerencia de soluciones y propuestas de mejoramiento u optimización.
10. Registrar en plataformas oficiales las asistencias y registros académicos de alumnos y aspectos administrativos requeridos.
11. Hacer seguimiento y evaluación constantes a los procesos correspondientes para asegurar la buena marcha del proceso de integración (dirección institucional, infraestructura TIC, coordinación y docencia TIC, recursos digitales).
12. Realizar informe oportuno para reportar el estado de la sala de Computación (hardware y software) o de los computadores de los estudiantes y oficinas, las redes e Internet y, si se requiere, contactar a quien preste el soporte técnico para hacer mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos.
13. Velar por la seguridad de los datos en equipos (antivirus y respaldos de seguridad).
  14. Asesorar a Dirección en la adquisición de hardware y software tanto para el área académica, como para la administrativa.

- 15 Asegurarse que la Escuela mantenga una existencia razonable de repuestos de monitores, teclados y ratones.
- 16 Redactar y mantener actualizado el “Reglamento de Uso de la infraestructura TIC” de la Escuela.
17. Acordar la forma de impartir las clases de informática a los estudiantes con miras a la adquisición de competencia. El Coordinador Informático debe tener a su cargo pocos grupos.

### **SECRETARIA**

1. Mantener los archivos, kardex y base de datos del personal actualizado, y aquellos que el Director estime necesario para una fluida y rápida información.
2. Atender correctamente a cualquier alumno, padre y/o apoderado que solicite o requiera atención de algún docente o del Director.
3. Reproducir documentación informativa, comunicación interna u otra y enviarlas a las distintas oficinas del Local y Comuna según instrucciones del Director.
4. Guardar la debida reserva y discreción de todos los actos, hechos y situaciones que observe y escuche en el ámbito de su trabajo, sean éstos referidos a: conversaciones telefónicas, manejo de documentación, reuniones y otros de su quehacer profesional.
5. Tomar conocimiento y preparar respuesta a los requerimientos de los distintos Organismos e Instituciones con los cuales la Escuela mantiene correspondencia. La correspondencia al exterior deberá ser firmada sólo por el Director o por otro funcionario a expresa instrucción del Director.
6. Tomar y transcribir dictado y llamados telefónicos.
7. Atender de manera acogedora y solícita los requerimientos de la comunidad escolar y externa pues representa la puerta de entrada en un contexto de Escuela Abierta a la Comunidad.

### **PROFESOR JEFE DE CURSO**

1. Desarrollar una orientación educacional, vocacional y valórica en los alumnos de acuerdo con las orientaciones del PEI y las instrucciones de la docente encargada de Orientación.
2. Desarrollar las actividades propias de formación de hábitos y actitud social del alumno, contempladas en los programas de estudio.
3. Planificar, organizar, asesorar y evaluar las actividades del Consejo de Curso y Orientación, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Velar, junto al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje e informarse oportunamente del rendimiento de su curso, adoptando las medidas necesarias para corregir deficiencias.
5. Preocuparse porque los alumnos cumplan las disposiciones reglamentarias del establecimiento. El Profesor Jefe aplicará el reglamento interno de convivencia.
6. Incorporar calificaciones en Sistema Computacional Oficial para la Confección de certificados de estudio, informes educacionales, de asistencia, orientación, informes de notas y documentos en general, manteniendo al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
7. Arbitrar los medios para lograr, con el apoyo de la Escuela un adecuado aseo, mantenimiento y ornato de la sala de clases y cuidado del mobiliario que le haya asignado a su curso y apoderados haciéndoles comprender que un ambiente limpio y hermoso ofrece mejorar condiciones de trabajo.

8. Organizar y asesorar al Sub-Centro de Padres y Apoderados de su curso, buscando formas que permitan su debido funcionamiento, asegurando además una participación activa de los padres en el Centro General.
9. Mantener informado a los padres sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus pupilos, realizando, para tal efecto, reuniones periódicas programadas en el establecimiento. En casos especiales, citar individualmente a los apoderados de los alumnos que presentan problemas.
10. Realizar entrevistas periódicas a los alumnos y apoderados por separado o en conjunto dejando constancia en carpeta de entrevistas.
11. Servir de enlace entre la Dirección del Establecimiento y los apoderados para el tratamiento de problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención de las personas o instancias que fuere necesario para su mejor logro.
12. Recolectar la información de diagnósticos y programación de acciones remediales debidamente planificadas e informadas a UTP.
13. Mantener al día y actualizados, en los libros de clases respectivos, los datos personales del alumno y el control periódico de observaciones, teniendo una especial preocupación por los problemas de asistencia e informes de estas a Dirección.
14. Atender apoderados en el horario que para este efecto ha acordado con UTP, horario que debe cumplirse, haya citado o no apoderados, ya que estos pueden acudir por propia iniciativa a entrevista con el profesor jefe.

#### **DOCENTE DE ENSEÑANZA BÁSICA**

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Planificar la asignatura en forma anual, mensual y diaria.
4. Planificar clases y metodologías de aprendizaje con tendencia a la innovación incorporando las TICs.
5. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
6. Realizar clases efectivas y basadas en el afecto.
7. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje en particular para nuestros estudiantes integrados.
8. Evaluar en forma sistemática los avances y aprendizajes de nuestros alumnos.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
11. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y los estamentos pertinentes soliciten. Deberá consignar con su firma las clases realizadas, objetivos y actividades desarrolladas, como las observaciones en la hoja de vida del alumno, cuando corresponda.
12. Mantener el Libro de Clases al día para la revisión correspondiente por parte de UTP.
13. Los Libros de clases deberán encontrarse siempre al día para la revisión mensual por parte de UTP, además serán cuidadosamente trabajados, sin enmiendas que hagan presumir adulteración tanto en asistencias como en notas.
14. Mantener y manejar diariamente sus planificaciones a la vista en el escritorio de clases, las que serán requeridas durante el acompañamiento al aula.

15. Aportar su experiencia e ideas en una permanente optimización del trabajo y tendiendo a la integración de los contenidos de su asignatura con los de otras asignaturas.
16. Asistir puntualmente a los Consejos Técnicos que le competen, citados con la debida antelación.
17. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente, logrando el máximo aprovechamiento del tiempo de clases y evitando distracciones innecesarias en actividades ajenas a la atención del curso.
18. Proteger los bienes generales del establecimiento, responsabilizándose por aquellos que se confíen a su cargo durante el desempeño con ellos.
19. Mantener adecuadamente el material didáctico con que cuenta, el cual se incrementará, con la preparación de sus propios materiales, acorde con sus planificaciones y contando con el apoyo de la institución.
20. Velar por el adecuado manejo y cuidado de textos, cuadernos y útiles por parte de los alumnos, debiendo desarrollar el hábito de mantener sus cuadernos de materias al día y ordenados, para lo cual efectuará revisiones periódicas.
21. Cumplir con el horario de clases para el que fue contratado, en forma puntual, para ello deberá llegar con la debida antelación al inicio de la jornada, tomar oportunamente los cursos evitando demoras innecesarias.
22. El profesor debe ser el primero en ingresar a la sala, la que deberá estar en perfecto orden y aseo, a su vez, será el último en retirarse de ella, comprobando que el estado del aseo y orden señalado se cumple. Además, no podrá dejar, injustificadamente a los alumnos en la sala, durante los recreos, ni autorizar la salida de ellos durante las horas de clases.
23. Velar por la Educación de los estudiantes en un contexto de orden, aseo y mejoramiento de su establecimiento.
24. Controlar la asistencia y atrasos de los alumnos de acuerdo a las instrucciones emanadas de Dirección y UTP, verificar que la asistencia de la primera hora se mantenga en el resto de la jornada, detectando fugas, cimarras u ocultamiento para evadir la clase, situaciones de las que se dará cuenta a Inspectora UTP o Dirección.
25. Mantener una disciplina adecuada en el aula. No se utilizará jamás el castigo físico o un lenguaje impropio de educadores. Siempre que sea posible deberá solucionar los problemas menores de disciplina en el aula con un criterio formativo, recurriendo a Insectoría en los casos que amerite.
26. Debe recordar que es un educador en todo momento y lugar, constituyendo un modelo para sus alumnos; ellos imitarán su correcta presentación personal, su buen vocabulario, su puntualidad y ecuanimidad. Por su naturaleza de Profesor no debe permitir acto alguno reñido con las normas establecidas, a ningún alumno, aún cuando no le haga clases, reflejando así una actuación coherente del conjunto de educadores del establecimiento.
27. Mantener al día los conocimientos relacionados con su formación profesional, así como la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

### **EDUCADORA DE PÁRVULOS**

1. Reportar y registrar evolución académica de los alumnos.
2. Involucrar colaborativamente a los apoderados de su curso en el proceso educativo.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
4. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.

- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje con carácter innovador e integrador 5.  
Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
6. Realizar clases efectivas.
  7. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
  8. Evaluar sistemáticamente los aprendizajes.
- 
9. Adecuar permanentemente las estrategias de acuerdo a resultados.
  10. Gestionar proyectos de innovación pedagógica para su curso.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES**

1. Asear al inicio y término de la jornada: Oficinas, salas, baños y demás dependencias, efectuando trabajo tales como: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear y mantener patios, jardines, accesos y espacios en general.
2. Movilizar y ordenar objetos propios, de los archivos, salas, talleres, exposiciones, bodegas en dependencias y terrenos del establecimiento.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de llaves, equipos, herramientas y maquinarias que se le pueda asignar.
4. Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
5. Colaborar en las operaciones de adquisición de artículos y productos para el establecimiento.
6. Facilitar los medios y condiciones para la realización de las actividades de colaboración del plantel.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Colaborar en el mantenimiento del orden y la seguridad de los alumnos durante los horarios de entrada y salida de éstos, informando a inspección cualquier anomalía que detecte.
8. Mantener los jardines existentes limpios de hojas y de cualquier otro desecho que se acumule.
9. Preparar terrenos, sembrar y cuidar áreas verdes en aquellos lugares que la Dirección del Establecimiento decida.
10. Regar plantas y prados, de acuerdo a la periodicidad que cada especie requiere.
11. Hacer poda de arbustos correspondiente en forma anual.
12. Especial preocupación le corresponderá en la disposición, estética y buena presentación de las áreas verdes, proponiéndole a Dirección, la realización de campañas, solicitud de donaciones u otros, destinados a la obtención de especies, para el constante mejoramiento de las áreas verdes.
13. Será responsable por mangueras, rastrillos, tijeras de podar, máquinas de cortar pasto y otras herramientas que se le faciliten para su labor, procurando siempre un buen estado de conservación.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EN AULA**

1. Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
2. Colaborar en las acciones extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
3. Colaborar en la atención directa de los alumnos, preparación de materiales didácticos, ordenamiento de materiales, carpetas, antecedentes de archivos, comunicaciones.

4. Colaborar en la formación en valores de nuestros alumnos y su entorno.
5. Mantener la limpieza y orden de los espacios físicos mantenimiento y reparando, en lo posible, las instalaciones para la seguridad de todos en aula.
6. Debe colaborar en la prevención de riesgos y solución de problemas relacionados con seguridad y/o accidentes.
7. Procurar atención de salud (primeros auxilios, coordinación con entidades de salud).
8. Administrar los recursos materiales, pedagógicos y tecnológicos. Hacer funcionar y/o controlar recursos tales como: (libros, mapas, reactivos de laboratorio, deportivos, etc.), aparatos electrónicos y tecnológicos, materiales de aseo y reparación (ampolletas, pintura, escobillones, etc.), materiales de oficina (resmas de papel, tinta de impresora, tiza o plumones, etc.).

## **CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El consejo escolar se constituirá en el mes de Marzo iniciado el año escolar. Se le entregará cartilla informativa a cada uno de sus integrantes.

Cartilla informativa

CONSEJOS ESCOLARES (FUENTE OFICIAL: MINEDUC)

¿Cuál es su objetivo?

Reunir a los distintos actores que componen una comunidad educativa para contribuir a su colegio, y puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

¿Quiénes lo integrarán?

El Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los asistentes de la educación, el/la presidente/a del Centro de Alumnos y el/la presidente/a del Centro de Padres.

¿Cuáles serán los principales temas que trabajarán los Consejos Escolares?

- Mejorar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes.  
La calidad de la educación depende, en gran medida, del aporte que las familias realizan en la formación de sus hijos. Los Consejos Escolares contribuirán con información a los padres para ayudar a sus hijos en sus estudios, acercando la familia a la escuela, promoviendo la armonía, la resolución pacífica de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina.
- Colaborar con la gestión de las escuelas y liceos.  
El Consejo Escolar debe transformarse en un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponer nuevas miradas que sirvan de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando así las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes, profesores y directivos.
- Trabajar por una mejor Convivencia Escolar y por una formación integral de los estudiantes. La convivencia al interior de escuelas y liceos tiene múltiples facetas y muchas veces ocurren dificultades y conflictos. ¿Qué hacer para relacionarnos mejor, respetando nuestras diferencias, roles y atribuciones en la escuela y liceo? Esto será parte de los desafíos que el Consejo Escolar asumirá, proponiendo estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar.

¿Qué atribuciones tendrán los Consejos Escolares? Las atribuciones de los Consejos Escolares serán de carácter:

- Consultivo.
- Informativo.
- Propositivo.
- Resolutivo (sólo cuando el sostenedor así lo determine).

¿El Consejo Escolar tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas?

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre este tipo de materias, ellas son de exclusiva responsabilidad del cuerpo docente y del equipo directivo o de gestión.

¿Sobre qué temas deben ser informados los Consejos Escolares? •

Logros de aprendizaje de los estudiantes.

- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados.
- El presupuesto anual de los ingresos y gastos del establecimiento (en los establecimientos municipales).
- Los resultados de los concursos de contratación de su personal (en los establecimientos municipales).

¿Todas las escuelas y liceos deben tener Consejos Escolares?

La formación de Consejos Escolares es obligatoria para todos los establecimientos particulares subvencionados y municipales.

En el caso de los colegios particulares, sin subvención estatal, la ley no los obliga a tener Consejos Escolares. Sin embargo, la Ley General de Educación establece que TODOS los establecimientos deberán promover su constitución.

¿Cómo pueden ayudar las familias?

- Motivando a sus hijos para que lleguen a la escuela dispuestos a aprender.
- Reforzando los aprendizajes en la casa.
- Estableciendo en el hogar un espacio tranquilo y ordenado para estudiar y hacer las tareas.
- Preparando con anticipación los materiales y útiles escolares, evitando situaciones de tensión o retrasos.

¿De qué otras maneras pueden ayudar los padres y apoderados?

- Participando en las reuniones de apoderados y otras actividades propuestas por la escuela.
- Participando y colaborando con las directivas de curso y Centro de Padres.
- informándose del trabajo del representante de los padres en el Consejo Escolar.

¿Cómo puede apoyar la escuela a la familia?

- Promoviendo el respeto mutuo y la colaboración entre la familia y la escuela.
- Informando a los padres de los logros y dificultades de sus hijos.
- Dándole a las padres herramientas para apoyar el aprendizaje en el hogar.
- Organizándose como comunidad educativa, apoyando a las familias para que participen y orientando el trabajo según sus necesidades.

Saber cómo y cuánto están aprendiendo nuestros hijos e hijas es fundamental para mejorar la calidad de la educación que reciben.

¿Cómo pueden aportar los Consejos Escolares a la convivencia escolar?

- Proponiendo y discutiendo los valores y principios que orienten el quehacer de la comunidad escolar, procurando siempre buscar las coincidencias más que profundizar las diferencias. Por ejemplo, respetar las diferencias sociales y religiosas.
- Proponiendo normas de convivencia y disciplina que busquen la expresión de esos valores. Por Ejemplo, prohibir las expresiones que puedan ofender o descalificar a un compañero de curso, acordar qué se entenderá por comportamiento respetuoso, etc.
- Sugiriendo estímulos para aquellos que cumplan las normas y establecer mecanismos para modificar las conductas no deseadas.
- Proponiendo la incorporación de estos acuerdos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Proponiendo formas de explicarle a los estudiantes, según su etapa de desarrollo, el respeto a estos principios y valores.

Las diferencias de opiniones entre apoderados, profesores y alumnos en temas académicos o disciplinarios, producen tensiones que si no son resueltas oportunamente podrían derivar en un conflicto.

¿De qué forma pueden los Consejos Escolares ayudar a resolver los conflictos en la escuela o liceo? Pueden hacerlo:

- Fomentando entre los miembros de la comunidad escolar una comunicación respetuosa, fluida y sin descalificaciones.
- Estimulando el diálogo franco y deferente de temas que preocupan a profesores, apoderados y estudiantes, por ejemplo, sexualidad, embarazo adolescente, prevención del consumo de drogas o alcohol, entre otros.
- Procurando siempre que el propio establecimiento sea capaz de resolver sus conflictos, creando para eso, mecanismos idóneos al interior de la escuela o liceo, como sucede por ejemplo con la mediación escolar.
- Instando a que las medidas disciplinarias que se apliquen a los estudiantes estén siempre acordes a su etapa de desarrollo y con pleno respeto a su dignidad. Para esto se espera que los padres y apoderados apoyen a la escuela o liceo, recordando siempre que su rol es insustituible.
- Priorizando aquellos temas que ayudan a evitar la violencia y las expresiones de descalificación en contra de otros miembros de la comunidad.

La resolución de un conflicto es siempre una oportunidad para lograr aprendizajes y con ellos ajustes en conductas y actitudes frente a toda la comunidad.

¿Qué pueden hacer los Consejos Escolares respecto de la Seguridad en las escuelas y liceos?

Desarrollar una cultura preventiva y de cuidado mutuo, es también tarea para los Consejos Escolares. Debe estimularse el diálogo y la acción conjunta. Entre los temas relevantes se proponen:

- La prevención del consumo de drogas y alcohol.
- La prevención del embarazo precoz y el abuso sexual.

- La alimentación escolar y estilos de vida saludables. □ amplio.

La seguridad escolar en su sentido

## **REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA ESCUELA**

### **I - OBJETIVOS GENERALES**

- 1) Propender y la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros del aprendizaje en los estudiantes de nuestra Escuela.
- 2) Orientar el proceso de traspaso de información acerca de la gestión escolar.
- 3) Regular la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de la Escuela María Amalia Saavedra.

### **II – DE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

La conformación del consejo escolar de la Escuela María Amalia Saavedra se regulará de acuerdo a lo dispuesto en la ley 19.979, quedando constituido oficialmente en el mes de Marzo de cada año escolar y siendo su última reunión el mes de Diciembre 2022 donde se dará cuenta de la gestión financiera de la Escuela referida a las distintas subvenciones y resultados académicos institucionales.

### **III – CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá
- b) El representante designado por él sostenedor mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento
- d) El presidente del Centro de Alumnos
- e) Representante de los asistentes de la educación

A solicitud de cualquiera de los miembros del consejo, el Director, en su calidad de Presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

### **IV – DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El número mínimo de sesiones establecidas en la ley 19.979 y calendarizadas de la siguiente forma:

- a) Primera sesión: Marzo
- b) Segunda sesión: Julio
- c) Tercera sesión: Septiembre
- d) Cuarta sesión: Diciembre

Quedando la responsabilidad de llevar el acta de cada sesión el representante de los docentes.

Las citaciones para las sesiones se harán por escrito u otro medio social y con una semana de anticipación.

La secretaria desarrollará las siguientes tareas:

- a) Llevar el acta de cada sesión mencionando a los asistentes.

- b) Cautelar que las citaciones sean enviadas a tiempo
- c) Mantener las actas actualizadas y ordenadas
- d) Manejar archivo de correspondencia con la documentación relacionada al Consejo Escolar.
- e) Redactar documento informativo acerca de los temas tratados en cada sesión para ser informado en consejo de profesores cuando sea pertinente y relevante.

El Consejo debe efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Dentro del plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución o de la primera sesión en los años siguientes, el Director en su calidad de presidente del Consejo Escolar del establecimiento hará llegar al DAEM una copia del acta constitutiva o de inicio anual del Consejo Escolar.

El cambio de los miembros del Consejo Escolar deberá ser informado al DAEM para actualización del acta.

#### **V – DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO ESCOLAR:**

El Consejo Escolar tendrá carácter consultivo e informativo.

#### **El Consejo será informado por el Director del establecimiento respecto de las siguientes materias:**

- a) Logros de aprendizaje de los alumnos
- b) Informes de las visitas inspectivas
- c) Cada cuatro meses, de los ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados.
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- e) Otros que estipule la primera sesión anual del Consejo.

#### **El consejo será consultado en las siguientes materias: a)**

Proyecto Educativo Institucional

b) Programación anual y actividades de los talleres SEP y JECD

c) Metas del PEI y PME de la Escuela.

d) El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

e) Elaboración y modificación del Reglamento interno de convivencia escolar.

Todo lo que no esté estipulado en el presente Reglamento será resorte del Director del Establecimiento en su calidad de Presidente del Consejo estipular en forma transitoria hasta su resolución.

#### **APODERADOS**

1. Informar por los conductos regulares todo aquello que favorezca el normal proceso formativo de su pupilo.

2. Asistir regularmente a las reuniones de micro centro donde se tratarán temas generales, no problemáticas particulares, para ello debe seguir el conducto regular.
3. Conocer la disponibilidad horaria de los profesores, en su atención al apoderado.
4. Asistir a las citaciones extraordinarias efectuadas tanto por los docentes de asignatura como profesor jefe, unidad técnica, orientación, evaluación o Dirección.
5. Todo apoderado suplente podrá adquirir su rol, previa autorización firmada del apoderado titular, quién podrá en derecho justificar asistir a reuniones, o retirar de clases, personalmente al alumno, siguiendo los conductos regulares.
6. Justificar oportunamente atrasos, inasistencias e inasistencias a evaluación.
7. Dar oportuno aviso de inasistencias prolongadas, sean estas por enfermedad u otro motivo y retirar los materiales del Establecimiento, para facilitar su regularización de materias y contenidos.
8. Entregar la documentación que las distintas instancias administrativas del establecimiento le solicitaren.
9. Recibir cuando lo requiera información por parte del establecimiento como respecto a rendimiento, comportamiento u otros de su pupilo.
10. Cumplir oportunamente sus compromisos administrativos y económicos con el establecimiento.
11. Respetar los conductos regulares, tanto para solicitar o entregar información o reclamos en forma respetuosa, sean estos de naturaleza administrativa, conductual o pedagógica, siendo la primera instancia profesor de asignatura, profesor jefe, luego unidad técnica y finalmente dirección.
12. Cumplir con las disposiciones, indicaciones y/o recomendaciones que emanan del establecimiento en relación con su pupilo. El no cumplimiento con estas disposiciones, significará no ser considerado como apoderado titular y la escuela, se reserva el derecho de comunicarlo.

En la Unidad Educativa funcionarán los siguientes **niveles y modalidades de enseñanza** ✓ Educación parvulario en los niveles primero y segundo de transición ✓  
Básica común completa  
✓ Proyectos de Integración

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **1. DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

- 1.1 Todos los integrantes de cada uno de los estamentos que conforman la Unidad Educativa deberán cumplir responsablemente con la jornada diaria de trabajo, siendo puntuales en la hora de llegada, en cada periodo de clases o en otras actividades en que se haya comprometido.
- 1.2 Toda situación de atraso que el alumno (a) presente corresponderá a una falta leve y su justificación será atendido por Inspectoría en los horarios establecidos.

- 1.3 En caso de enfermedad del alumno(a) el apoderado deberá presentar certificado médico, para evitar que esta ausencia perjudique al alumno(a) en su promedio de asistencia y/o en sus evaluaciones.
- 1.4 El alumno (a) deberá cumplir con un mínimo de 85% de asistencia para ser evaluado en su situación final y promovido. En caso que alumno(a) no cumpla con el mínimo de asistencia evaluará su situación la dirección junto al consejo de profesores.
- 1.5 Las ausencias motivadas por trámites o necesidades familiares, serán respaldadas por escrito por el apoderado y no.
- 1.6 Toda salida fuera del establecimiento del alumno(a) durante los periodos de clases con sus profesores, deberán ser autorizadas previamente por escrito por sus padres y/o apoderados.

## **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS LAS ESTUDIANTES**

- 2.0 Los estudiantes deberán usar el buzo escolar en condiciones normales de funcionamiento escolar, como elemento distintivo, que se les otorga gratuitamente y financiado por fondos SEP y quienes no lo tengan por falta de stock podrán asistir a clases con vestimenta sobria y en tonos de preferencia gris, negro o azul marino. **En condiciones de pandemia no es requerido.**
- 2.1 Los alumnos(as) indistintamente, se presentarán a clases sin joyas, aros, pulseras, cadenas y otros que no estén contemplados con el uniforme oficial de la Escuela. Respecto al cabello, no podrá utilizarse tintura, ni cortes o peinados que exageren el volumen de éste o denote falta de aseo.
- 2.2 Los alumnos(as) del establecimiento cuidarán de su aseo e higiene personal.

## **DE LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS**

- 3.1 Los alumnos(as) desarrollarán sus trabajos o tareas en forma oportuna, cuidando la presentación y respetando los plazos.
- 3.2 Respetarán fecha de entrega de trabajos, investigaciones o citas solicitadas por los Profesores.
- 3.3 Los alumnos(as) se presentarán oportunamente a sus evaluaciones, manteniendo una actitud de respeto y orden, siguiendo las instrucciones entregadas por los docentes; por esto se sancionará como falta grave las conductas que se alejen de ellas, como la falsificación de pruebas o informes, la copia durante pruebas o la presentación de trabajos ajenos para una calificación.
- 3.4 Los alumnos(as) que no se presenten justificadamente a una evaluación, deberán presentar certificado médico y/o una razón fundada por su apoderado, para la postergación de esta.
- 3.5 Los alumnos(as) se presentarán a clases con sus útiles y materiales solicitados por los docentes de aula. En caso de incumplimiento con éstos, se registrará en su hoja de vida la observación correspondiente, comunicando a su apoderado por escrito.

#### **4. DEL COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

- 4.1 Los alumnos(as) se presentarán y permanecerán en la escuela, sin portar: cigarros, fósforos, encendedores; igualmente bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia de carácter nocivo para la salud del alumno, armas de fuego y corto punzantes; u otros elementos que pongan en peligro la integridad física de sus compañeros y comunidad escolar.
- 4.2 Los alumnos(as) que porten y/o usen juguetes electrónicos, radio, celulares, planchas de pelo y todo tipo de accesorios que represente una distracción en la sala de clases, serán requisados y entregados a su apoderado, no pudiendo ser utilizado durante las horas de clases, siendo su resguardo de exclusiva responsabilidad del alumno.
- 4.3 Todo material que atente con la integridad moral, ética y valórica serán requisados y entregados a sus padres y/ apoderados.
- 4.4 Los alumnos(as) evitarán juegos bruscos y actitudes que provoquen accidentes o riesgos físicos.
- 4.5 Los alumnos (as) podrán utilizar los implementos deportivos para la recreación, sólo en las áreas destinadas para estos efectos, con la presencia de un docente o inspector.
- 4.6 Los alumnos usaran las dependencias del Establecimiento adecuadamente, respetando las vías de evacuación previamente delimitadas y zonas de seguridad, para evitar accidentes.

#### **5. COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA DEL ALUMNO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES:**

- 5.1 Los alumnos no deben salir en horario de clases al baño (debe ser en el recreo)
- 5.2 Los alumnos deben cumplir con las normas de convivencia escolar en la sala de clases.
- 5.3 Traer los materiales que requieren para el desarrollo de las clases.

#### **6. DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

- 6.1 Los alumnos(as) cuidarán el entorno natural y la limpieza de su establecimiento
- 6.2 Los miembros de la comunidad escolar utilizarán adecuadamente el mobiliario y las dependencias del establecimiento.
- 6.3 Los alumnos(as) se responsabilizarán del cuidado y uso de los implementos que conforman los distintos laboratorios y talleres.

Será responsabilidad del apoderado, asumir los costos de reposición de los bienes dañados, por su pupilo(a) (vidrios, sillas, mesas, pizarrón, estufas, puertas, griferías, pinturas, pisos, ampollitas, libros y material didáctico, artículos electrónicos y otros, etc.)

## **7. DE LA CONTINUIDAD DE LOS ESTUDIOS**

- 7.1 Será responsabilidad del director de la escuela y de su departamento técnico, manejar los certificados médicos prolongados de los alumnos(as) para justificar inasistencia y calendarizar las evaluaciones pendientes, en acuerdo con los docentes.
- 7.2 Para las alumnas que se encuentren embarazadas, la Dirección del establecimiento aplicará las normas vigentes del Ministerio de Educación, garantizando la continuidad de sus estudios. Se cautelará a través de protocolo cualquier acción que sea discriminatoria con las alumnas.
- 7.3 En relación a los alumnos(as) que se encuentren en situaciones de riesgo social, el establecimiento buscará la atención permanente de profesionales que se requieran para su bienestar y logro de las metas educativas.
- 7.4 Los alumnos(as) con necesidades educativas especiales y los alumnos del proyecto de integración, recibirán el apoyo y asesoría profesional para integrarse adecuadamente a la comunidad Escolar y entregando una adecuada orientación para la continuidad de sus estudios en la Enseñanza Media.

## **8. DE LA RELACIÓN ENTRE EL ESCUELAS Y LOS PADRES Y APODERADOS**

- 8.1 Se aplicaran a los apoderados encuestas de satisfacción.
- 8.2 Los padres y apoderados asistirán a todas las reuniones, citaciones, entrevistas, solicitadas por los Profesores Jefes, otros docentes o instancias superiores, según corresponda. Su inasistencia será justificada previamente acordando una entrevista posterior para informarse de lo tratado.
- 8.3 Se solicitará de todos los actores, apoderados y funcionarios un trato deferente y respetuoso, para resolver pacíficamente los conflictos mediante diálogo. Si una de las partes falla, se aplicará medidas administrativas que corresponda, en el caso de los funcionarios y para los apoderados, se recurrirá a varias instancias según la gravedad de la agresión.
- 8.4 Ante situaciones de amenaza o actitudes de violencia física o verbal, de los padres y apoderados que pongan en riesgo la integridad del alumno, la escuela o de sus funcionarios, el Director adoptará las siguientes medidas:
  - Informar a Instancias Superiores (DAEM\_DEPROE)
  - Constancia en Carabineros del sector
  - Juzgado de Policía Local
- 8.5 Los padres y apoderados podrán hacer uso de las dependencias del establecimiento, previa solicitud dirigida al Director, en pro del resguardo del orden y los bienes comunes.
- 8.6 Los padres apoderados se organizarán en sus microcentros para reunir recursos en beneficio del Proceso Educativo, para satisfacer las necesidades en materiales o apoyo en labores propias.
- 8.7 Los padres y apoderados al momento de matricular a su hijo(a) tomará conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, para el año lectivo, estampando su firma en un registro, como prueba de su conocimiento y aceptación.

## **NORMAS DE INTERACCIÓN**

Las Normas de Interacción de los miembros de la Unidad Educativa, será crear una actitud positiva, de respeto mutuo, en un marco de una sana convivencia escolar, reforzando los valores, tales como la honradez, tolerancia, solidaridad y equidad. Para lo cual se establecen los siguientes deberes y derechos de toda la comunidad educativa.

### **DE LAS INTERRELACIÓN CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**

- 8.8 Los integrantes de la comunidad educativa deben mantener un correcto vocabulario dentro y fuera del establecimiento.
- 8.9 Mantener un trato grato y positivo con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando el uso de apodos, expresiones ofensivas que puedan dañar la autoestima de sus compañeros, como asimismo, mantener actitudes de cordialidad y compañerismo para el logro de una buena convivencia escolar.
- 8.10 Todo alumno en la sala de clases debe mantener una actitud y vocabulario acorde al proceso pedagógico que se desarrolla.
- 8.11 Toda la comunidad educativa debe respetar las diferencias individuales sin discriminaciones de ningún tipo (económica, social, cultural, étnica, religiosa, etc.) aceptando la diversidad y asumiendo que somos únicos con virtudes y defectos.
- 8.12 Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben velar por que no se cometan agresiones en forma física, sicológica ni verbal, que puedan derivar en un daño a la autoestima y por ende el rendimiento y/o asistencia escolar.
- 8.13 Durante la permanencia en el establecimiento se deben evitar: juegos violentos, agresiones, riñas, como también el uso de implementos peligrosos y cortantes que atenten contra la integridad física de los miembros de la Comunidad Educativa.

## **9. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- 9.1 Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las bases del respeto mutuo y la tolerancia.
- 9.2 Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. Además, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciado

## **11. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA**

Se compone de 4 etapas las cuales no deben exceder de una semana, excepto la etapa 4.

### **1º etapa: Detección de situación de violencia**

- Responsable: etapa cualquier adulto perteneciente a la comunidad educativa
- Detener la acción violenta
- Conducir a los involucrados en los hechos a un lugar tranquilo
- Llenar “ Ficha de Recogida de Información Inmediata ante situaciones de violencia escolar” - Solicitar apoyo al encargado de convivencia

### **2º etapa: Indagación de los hechos**

- Responsable: Encargado de convivencia escolar (u otra persona del equipo directivo)
- Informar al Director o encargado del establecimiento
- Completa “Ficha de Análisis de Incidente” elaborada por encargado de convivencia en base a testigos y personas cercanas a los involucrados y Ficha de Recogida de Información Inmediata.
- Informar a los apoderados de los involucrados en caso de ser grave a moderado los hechos de manera inmediata en caso de situaciones leves podría ser con posterioridad pero dentro de los 15 días siguientes.

### **3º etapa: Intervención**

- Responsable: Encargado de convivencia
- Evaluación de la Ficha de Análisis de Incidente por una comisión conformada por equipo psicosocial, encargado de convivencia escolar y miembro del equipo directivo.
- Establecer en conjunto las medidas remediales las cuales deben incluir medidas de:
  - 1- Sanción
  - 2- Reparación
  - 3- Educación y formación
  - 4- Derivación
- Estos ámbitos deben ser a nivel individual y grupal si fuese necesario.

### **4º etapa: Seguimiento**

- Responsable: encargado de convivencia
- Una vez a la semana entrevistar a los involucrados en el plan de intervención (psicólogo, asistente social, profesor, apoderados etc.) para realizar seguimiento o reformulación de las medidas plasmar en “Ficha de Seguimiento”.

- Realizar informe con las acciones, con los respectivos anexos de respaldo (cartas compromiso, entrevistas, derivaciones todo firmado por quien corresponda)
- Socializar informe al Consejo Escolar y consejo de profesores.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, ya sean directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

### INFORME CONCLUYENTE

(Confidencial)

#### I. IDENTIFICACIÓN VÍCTIMA

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES	EDAD

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

REGISTRO DE INCIDENTES RELEVANTES (Hoja de vida del estudiante) ■

--

**MEDIDA PREVENTIVA IMPLEMENTADA**

--

**II. IDENTIFICACIÓN DE AGRESOR(ES)**

<b>NOMBRE</b>	<b>CURSO</b>	<b>EDAD</b>

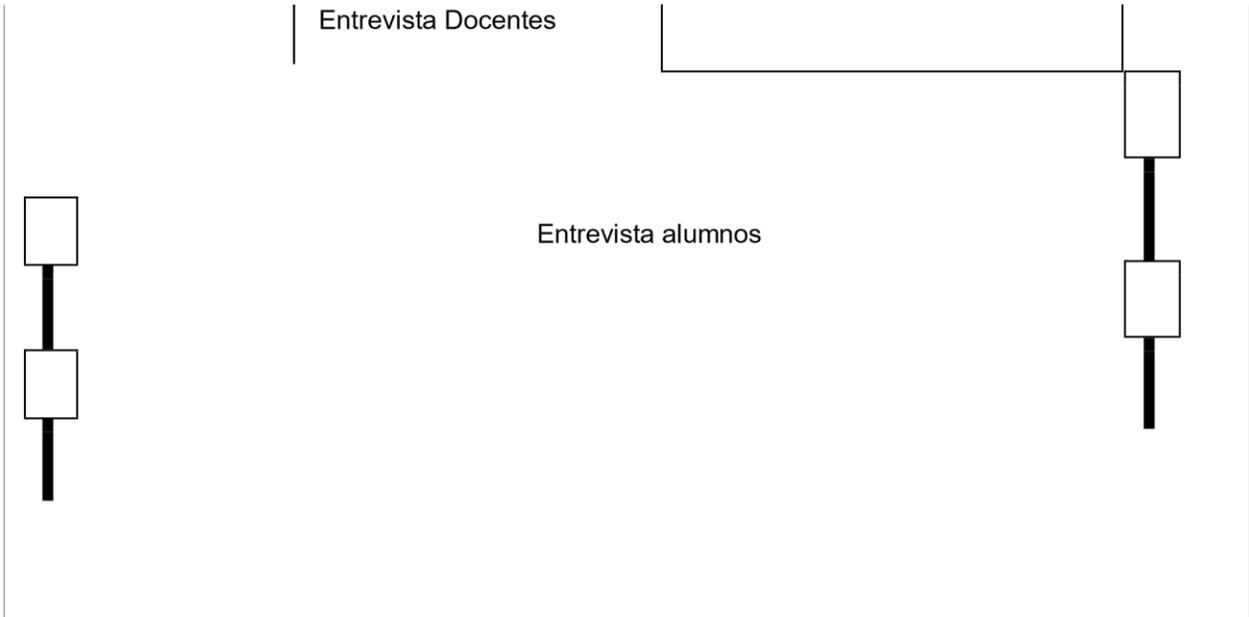
**MEDIDA DISCIPLINARIA IMPLEMENTADA**

--

**II. ANTECEDENTES DE SITUACION DE ACOSO**

**FUENTES (Adjuntar a expediente)**

--



Indicadores Urgencia

.....

.....

.....

.....

**III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN    DETALLAR TIPO DE ACOSO (Realizar relato detallado de los hechos indicando lugar, involucrados, tipo de acoso, intensidad y consecuencias).**

**IV. VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE ACOSO (Indicar registros disponibles, fecha y acciones implementadas)**

FACTORES	SI	NO	DESCRIPCIÓN
Situación reiterada			
Antecedentes previos de agresión (física, verbal y/o psicológica) en la víctima			
Antecedentes de cambios conductuales observados en la víctima			
Antecedentes de cambios en la actitud de la víctima			

Antecedentes de solicitud de ayuda y/o apoyo por parte de la víctima			
Reportes de estudiantes indicando existencia de acoso escolar			
Reportes de la familia señalando existencia de acoso			
Reportes de docentes y/o co docentes que informan de la situación			

## V. CONCLUSIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de funcionario que

recepciona antecedentes

# Ficha de Recogida de Información Inmediata ante situaciones de violencia escolar

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

INFORMANTE: \_\_\_\_\_

1. Nombre alumnos involucrados, cursos:

---

---

---

---

2. Descripción de la situación:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## Ficha de Análisis de Incidente de violencia

Nombre Alumno:

---

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Edad:** \_\_\_\_\_

**Fecha:**

\_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

1. Registro de la información involucrados

---

---

---

---

---

---

---

2. Registro Información de Testigos

---

---

---

---

---

---

---

3. Registro Información personas cercanas

---

---

---

---

---

---

---

4. Antecedentes previos relevantes



Nombre y firma apoderado  
alumno

Nombre y firma

Nombre y firma responsable escuela

## REGISTRO DE CONDUCTA

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_ INFORMANTE: \_\_\_\_\_

1. Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_

2. Curso: \_\_\_\_\_

3. Descripción de la situación:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y Firma

—