



ESCUELA

PEDRO LEÓN GALLO GOYENECHEA

COPIAPÓ

**REGLAMENTO
DE CONVIVENCIA
ESCOLAR**



Documentos Legales: Normativa legal vigente en materia educacional.

- Ley 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20845 [Ley de Inclusión Escolar]
- Ley N° 20248 [Ley SEP]
- Ley N° 20422 [Plena Integración]
- Ley N° 19532 [JECD]
- Ley N° 20162 [Obligatoriedad Educación Parvularia]
- Ley N° 20501 [Calidad y Equidad Educación]
- Ley 20.609 de No Discriminación.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley 20.529 Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media
- Ley 19.779 Bonificación fiscal para enfermedades catastróficas.
- Ley 20.911 Formación Ciudadana.
- Ley 21.040 Educación Pública.
- Ley 20.609 Zamudio.
- Ley 21128 Aula Segura

INTRODUCCIÓN

La Escuela Básica Pedro León Gallo, ubicada en región de Atacama, Chile, manifiesta interés permanente en desarrollar habilidades socioemocionales que permitan un desempeño óptimo de nuestras funciones en un grato ambiente colaborativo entre quienes forman parte de la comunidad educativa, entendiendo que la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, como lo declara la Constitución Política de la República en el Artículo 19 N° 10 Inciso Final.

Nuestra Escuela Pedro León Gallo, con el ánimo de velar por el normal desarrollo de sus actividades y la sana Convivencia Escolar entre sus integrantes, ha dispuesto comunicar las principales normas de comportamiento cuyo cumplimiento contribuirá a la formación integral de los y las estudiantes y una mejor relación con sus profesores, familia y entre pares.

El esfuerzo de todos los actores como líderes educativos hará cada vez mejor nuestra comunidad escolar gracias al compromiso expresamente señalado en el proceso de matrícula por las familias, en donde asumen como titulares de derechos, también cumplir sus deberes.

De la misma forma, cada funcionario que asume funciones en esta casa de estudios acepta las condiciones de sana convivencia promoviendo con cada conducta la correcta formación y educación que declaramos en nuestro PEI.

Por ello, es necesario hacer mención a los principios fundamentales que sustentan este reglamento interno de convivencia escolar, como el interés superior del niño y niña, dignidad del ser humano, derecho a la inclusión, a la equidad, a la calidad de la educación y al desarrollo integral de cada uno.

Cada acción al interior de la escuela Pedro León Gallo responderá al sentido más alto en valores y principios, los que estarán insertos en las actividades curriculares y extracurriculares, favoreciendo el desarrollo integral del estudiante, respondiendo efectivamente a las instrucciones presentes en la LGE y toda aquella normativa vigente como el Plan de Gestión de Convivencia Escolar por normativa y los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), los que garantizan gracias a la labor educativa y formativa del establecimiento, una educación de calidad, inclusiva e integral.

Definición de Convivencia Escolar

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “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 y las estudiantes.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT).

Título I Política Nacional de Convivencia Escolar

La Política de Convivencia Escolar, en su versión actualizada, establece que la convivencia es la potencialidad que tienen las personas para vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca; la Convivencia Escolar, por tanto, es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir, y se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los y las estudiantes: implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

En la actualización de la Política de Convivencia Escolar, se plantean tres criterios básicos, en concordancia con lo señalado anteriormente:

1. La formación de los y las estudiantes, como eje y soporte para la construcción de una convivencia democrática.
2. El compromiso y la participación de toda la Comunidad Educativa y también, de toda la colectividad local (barrio, comuna).
3. La inclusión y participación del conjunto de actores e instituciones educativas y del sistema escolar.

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, como componente central de la gestión institucional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o Bull ying, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones

preventivas que implementa el inter-sector u otras instituciones en las comunidades educativas.

Principios y valores de la disciplina en la convivencia escolar

Desde una perspectiva educativa, se debe alcanzar una disciplina que permita construir un ambiente propicio para la formación de los estudiantes, que sitúa como lugar de privilegio a la prevención, antes que la represión.

A convivir se aprende, no es algo que venga inscrito. La convivencia constituye la esencia de las relaciones sociales. El ser humano, por su naturaleza necesita de otros: es, se hace y construye en la relación con los demás, tanto, que su existencia depende de la relación con sus semejantes. De allí la importancia capital de aprender a convivir. Este aprendizaje se logra en la casa, en el espacio familiar, en el barrio y también en el establecimiento educacional.

La escuela es un lugar excepcional para aprender a convivir porque la misión principal de la institución escolar, además de enseñar contenidos, es enseñar a ser ciudadanos, respetar a los otros como iguales en dignidad y derechos, a reconocer, valorar y aceptar las diferencias, a ser solidario, tolerante.

El grupo familiar también es vital para enseñar los valores que constituyen el núcleo de una formación ciudadana democrática y en paz. Por eso, es necesario aprender a expresarse, participar activamente, dialogar escuchando al otro, resolver las diferencias en forma armoniosa; esto es posible cuando la atención se pone en la formación integral de los y las estudiantes.

Las normas que regulan la educación chilena se orientan en el camino de la formación integral. Estas orientaciones se materializan en el Marco Curricular nacional cuando prevé que la enseñanza conjunta de los Objetivos Fundamentales Verticales (asignaturas) y los Objetivos Fundamentales Transversales (desarrollo personal y social) dan como resultado la formación integral de los y las estudiantes

Título II. Valores y Principios de la Comunidad Educativa

Nuestro quehacer Educativo está fundado en los siguientes lineamientos:

VISIÓN

Nuestra “*Escuela Pedro León Gallo*” sea reconocida por la calidad de educación de nuestros estudiantes y por su formación integral en relación a los sellos educativos con los que enfrentarán la continuidad de sus estudios.

MISIÓN

Desarrollar un proceso formativo que potencie en sus estudiantes competencias y habilidades con altos niveles de exigencia, a través de los sellos cívico y de vida saludable, asegurando que sean personas reflexivas y críticas con sólidos principios valóricos para desenvolverse en nuestra sociedad.

SELLOS EDUCATIVOS:

Los sellos educativos de la escuela se determinaron conjuntamente con la Comunidad Educativa, estos sellos representan el desarrollo de todas nuestras rutinas y proceso escolar, intencionado en potenciar las competencias y habilidades de cada estudiante, estos son:

Sello Cívico.

Sello de Vida Saludable

VALORES DE NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO

Los valores tienen un rol fundamental en la educación de nuestros estudiantes ya que permiten formar personas autónomas, libres y con fuerte compromiso social, estos en beneficio de una sociedad justa y mejor:

Educación para la Responsabilidad: Creemos en una educación responsable, en donde se destaquen los compromisos, tanto de los alumnos como de los apoderados. Que nuestros estudiantes sean capaces de medir y reconocer las consecuencias de sus actos.

Educación para la Honradez: Estimulamos desde el nivel pre- básico, o bien cuando los alumnos y alumnas ingresen a nuestras aulas, el valor de la verdad y la sinceridad, de manera que puedan presentar una actitud coherente entre el ser y el actuar en la vida diaria.

Educación para el Respeto: Promoveremos el desarrollo de una actitud de respeto a sí mismo y a hacia los demás integrantes de la comunidad educativa. Propiciamos el trabajo en equipo donde se valoren y respeten las ideas y creencias diferentes a las propias.

Educación para la Autonomía: La capacidad de poder determinar, decidir, enfrentar, planear algo por sí mismo, de manera que la persona, en este caso el joven, pueda realizar algunas actividades con independencia de otros porque cuenta con las competencias adecuadas para ello.

Autocuidado: El auto-cuidado es la práctica de actividades que los individuos realizan en favor de sí mismos para mantener la vida, la salud y el bienestar.

Educación para la Solidaridad: Cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, hablamos de solidaridad, es tan grande el poder de la solidaridad, que cuando la ponemos en práctica nos hacemos inmensamente fuertes y podemos asumir sin temor los más grandes desafíos, al tiempo que resistimos con firmeza los embates de la adversidad.

NUESTROS PRINCIPIOS

Calidad de la Educación: Todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

Equidad: Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

Integración: Se propone la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

Flexibilidad: El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.

La transmisión y puesta en práctica de valores: Que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.

La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

La consideración de la función docente: como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.

Transparencia: La información del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados académicos, debe estar a disposición de todos los ciudadanos.

Responsabilidad: Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.

Participación: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso.

Título III. Perfil de los miembros de la Comunidad Educativa

Perfil del Director

a) Misión: Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales.

b) Principio Educativo Ético – Moral: orienta sus decisiones y acciones de gestión en el marco de valores universales a partir de los cuales la educación es un derecho inalienable. Es capaz de valorar y promover en la comunidad educativa la inclusión de la diversidad (social y cultural), guiando su quehacer hacia la transparencia, equidad, justicia y discriminación, estando en el centro de sus decisiones el bienestar de los estudiantes. Logra desarrollar sus habilidades en un contexto de reflexión y continuo aprendizaje, siendo capaz de evaluar y evaluarse en un proceso retroalimentación continua.

c) Funciones Estratégicas La función principal del director/a del establecimiento educacional, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 y 7 bis del DFL 1 de 1996, será “dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocando en oportunidades y con los propósitos previstos en la ley”.

d) Competencias para el ejercicio del cargo, estas competencias son promover una visión estratégica compartida, desarrollar las capacidades profesionales, liderar los procesos de enseñanza aprendizaje, gestionar la convivencia escolar. Participando de la comunidad escolar, gestión de redes, desarrollar y gestionar el establecimiento.

Perfil del Encargado de Convivencia

- a) Desarrolla buenas relaciones interpersonales.
- b) Establece empatía con los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Otorga seguridad y confianza en la gestión de resolución de conflictos.
- d) Maneja técnicas de resolución de conflictos (arbitraje pedagógico, negociación y mediación escolar).
- e) Propicia el trabajo en red.
- f) Acoge observaciones y sugerencias.
- g) Posee un alto nivel de desarrollo de habilidades blandas.

Equipo Directivo

- a) Liderazgo para el aprendizaje:** deben poseer la habilidad para guiar a su equipo de trabajo para el logro de la misión y metas institucionales, abordando los cambios y contingencias que enfrenta la escuela, influyendo y movilizándolo a los docentes para el cumplimiento de los objetivos educativos y estratégicos, promoviendo el logro de resultados académicos de los estudiantes y el desarrollo de la institución en conformidad a su Visión y Misión.
- b) Orientación a la Calidad Educativa y formativa:** se involucran en la formación de los estudiantes, orientando al fomento de prácticas, hábitos y valores estos, generando confianza y credibilidad en la comunidad educativa por su compromiso con la calidad y equidad de la educación.
- c) Gestión estratégica de procesos Institucionales:** asumen la responsabilidad de sus acciones, logros, productos, decisiones y políticas que implementa, siendo capaz de argumentar, responder consultas, evaluar riesgos y medir consecuencias de las acciones implementadas.
- d) Gestión Académica-Curricular:** poseer competencias que les permitan promover el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula, de aseguramiento y control de la calidad de las estrategias de enseñanza, y de monitoreo y evaluación de la implementación del currículum.
- e) Gestión de recursos:** debe ser capaz de manejar, distribuir y articular los recursos humanos, financieros y materiales de la escuela necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo institucional; finalmente pero no menos importante es el promover la colaboración activa al interior de la escuela y la conformación de redes de apoyo y equipos de trabajo.
- f) Gestión de Clima Organizacional y Convivencia:** privilegiar el buen trato con sus pares y con la comunidad educativa en su conjunto, demostrando capacidad de comunicación efectiva para entender y ser comprendido en los diferentes estamentos, siendo empático y demostrando sensibilidad frente a situaciones de vulnerabilidad e inclusión.

Perfil Docente

- a) Es optimista y positivo en sus maneras de formar y actuar.
- b) Aprecia y valora la identidad de la escuela, su tradición y su quehacer educativo.
- c) Trabaja con respeto y eficiencia, educando tanto con su ejemplo como con palabras.
- d) Es dedicado y responsable en su tarea de profesor.
- e) Desarrolla metodologías efectivas y eficaces para el logro de los aprendizajes.
- f) Demuestra dominio y profundidad en su especialidad.
- g) Tiene disposición para trabajar en equipo y en forma colaborativa con sus pares.
- h) Promueve la participación y el perfeccionamiento permanente.
- i) Mantiene una comunicación efectiva y cordial con la comunidad educativa.
- j) Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
- k) Evalúa con equidad y objetividad aplicando diferentes procedimientos evaluativos.
- l) Demuestra empatía, asertividad y tolerancia con los alumnos y los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- m) Es un líder eficiente y eficaz en el desarrollo de su labor docente.
- n) Es un modelo a seguir como representante de los valores institucionales.

Perfil del Estudiante

- a) Es un modelo de los valores institucionales.
- b) Es respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Es exigente en su proceso de formación académica.
- d) Participa activamente con su proceso de aprendizaje siendo creativo, disciplinado y perseverante, con capacidad de reconocer y superar la adversidad.
- e) Demuestra empatía, solidaridad y respeto por sus pares y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Es responsable ante sí mismo, la comunidad educativa y la sociedad respecto de sus acciones.
- g) Acoge con respeto y tolerancia la diversidad de la comunidad educativa.
- h) Acata la normativa del reglamento interno del establecimiento.
- i) Cuida los recursos del establecimiento y los usa de manera adecuada.
- j) Demuestra conciencia por el cuidado del medio ambiente y su entorno.
- k) Es crítico reflexivo, proactivo, autónomo tolerante y autocrítico.
- l) Es responsable con su labor escolar
- m) Tiene expectativas de futuro.

El profesor jefe

- 1.- Ejecutar a lo menos una hora de jefatura de curso para asesorar y guiar a los niños (as) del segundo ciclo.
- 2.- Realizar una efectiva orientación educacional y vocacional pertinente a las necesidades formativas, de aptitudes e intereses de los alumnos (as).
- 3.- Mantener al día la documentación de cada uno de sus alumnos.
- 4.- Mantener al día el libro de clases con la asistencia en la parte subvenciones
- 5.- Informar a los padres y apoderados de la situación pedagógica y conductual de los alumnos de su curso.
- 6.- Utilizar el Consejo de Curso como un medio para que los alumnos tengan la oportunidad de plantear sus problemas e inquietudes, debatir situaciones conflictivas en un ambiente de confianza y respeto mutuo.
- 7.- Designar en el Primer Ciclo básico, un tiempo de jornada escolar para debatir situaciones conflictivas y crear un ambiente de armonía
- 8.- Fortalecer los aspectos disciplinarios de los alumnos, haciendo cumplir las normas para prevenir accidentes escolares.
- 9.- Informar al Inspector General respecto a citaciones al apoderado donde se requiera su presencia y/o atención.
- 10.- Informar al Inspector General situaciones en que requiera suspender a un alumno.
- 11.- Colaborar o en su efecto aplicar las medidas necesarias, en la solución de incumplimiento a sus deberes, cometidas por los estudiantes de su curso.

El profesor de asignatura

- 1.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso Enseñanza – Aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de los alumnos (as)
- 2.- Fortalecer en los alumnos el desarrollo de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos del PEI.
- 3.- Integrar los contenidos de su subsector con las otras disciplinas.
- 4.- Diseñar estrategias de aprendizaje, acorde a las diferencias individuales, previa evaluación por el profesional correspondiente, para asegurar el logro de los aprendizajes.
- 5.- Guiar y mediar en el proceso de formación de los alumnos.
- 6.- Velar por la calidad del proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- 7.- Aplicar metodologías activas, innovadoras y participativas en sus clases.
- 8.- Replicar los conocimientos adquiridos en las jornadas, talleres, seminarios, etc. convocados por el Sostenedor, Deproved, CEPEIP etc.
- 9.- Desarrollar las actividades de colaboración que se le han asignado.
- 10.- Cumplir con el horario de clases estipulado en el contrato.
- 11.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección de la escuela determine.
- 12.-Entregar en forma oportuna los documentos que la dirección estime necesarios.

13.- Llevar el libro de clases al día en la parte contenidos, firmas, etc.
14.- Participar activamente en los diferentes Consejos Técnicos y Administrativos en que se les cite teniendo presente su asistencia y puntualidad.
15.- Participar en las reuniones para estudio de casos de alumnos que presentan situaciones problemáticas de comportamiento y rendimiento, buscando en conjunto (profesor jefe, profesor Asignatura, equipo multidisciplinario, equipo directivo, y/o entidades externas) las remediales que permitan solucionar el problema.
16.- Intervenir como primera instancia, frente a situaciones de falta a sus deberes por parte de los estudiantes, aplicando las primeras remediales para su solución.
17.-Cumplir con disposición de no expulsar estudiantes del aula, durante el desarrollo de la clase.

Perfil Apoderado
a) Es respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Se mantiene informado de las exigencias que tiene su pupilo en relación al cumplimiento de sus deberes, como lo estipulado en el RICE.
c) Mantiene una relación de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
d) Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene la escuela para establecer los procesos de comunicación: Citaciones, reuniones, Libreta de Comunicaciones, página web u otros.
e) Informa y comunica espontáneamente y de manera oportuna cualquier situación referente al desarrollo y formación de su pupilo(a).

Perfil de los Asistentes de la Educación
a) Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, y adherentes a él.
b) Conocedores y amantes de los niños y dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia.
c) Criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.
d) Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
e) Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.
f) Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
g) Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
h) Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.
i) Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.

Perfil de los asistentes de la educación

Comprometido con la Comunidad Educativa, en cuanto a buen trato y calidad de sus tareas.

Colaborador en todas las actividades que se desarrollan en el establecimiento.

Responsable en las tareas encomendadas privilegiando la calidad.

Ser un aporte en la Comunidad Educativa con sus ideas y aportes, por ser un protagonista de la Institución.

Efectivo en su rol, para optimizar los tiempos en sus tareas y con los demás.

Participativo en las actividades de la escuela, identificándose con el mismo.

Perfil de Auxiliares de Servicio

Comprometido con la Comunidad Educativa, siendo su rol importante en su desarrollo.

Competente en el desarrollo de sus funciones.

Preocupado de resguardar la limpieza de cada parte del establecimiento

Pro activo ante el desarrollo de la rutina escolar.

Respetuoso con cada miembro de la Comunidad Educativa

Perfil del Psicólogo

a) Comprometido(a) e identificado(a) con la escuela, velando por el cumplimiento de los principios de su Proyecto Educativo.

b) Poseer conocimientos teóricos y prácticos para resolver problemas en cualquier aspecto de la educación, tanto en profesores como en alumnos.

c) Poseer los conocimientos suficientes sobre desarrollo cognitivo, moral, social, y psicológico a través de las diferentes etapas de la vida.

d) Conocedor y participativo de los distintos modelos de aprendizaje, de estrategias de enseñanza, motivación, estrategias para el manejo del salón de clases, principios y técnicas de modificación de la conducta, métodos de evaluación, etc.

e) Proactivo/a, responsable e involucrado/a ante sus deberes como profesional de la institución.

Perfil Asistente Social

- a) Comprometido con el establecimiento en todas las actividades que se requiera su presencia
- b) Comprensivo de las estructuras y procesos sociales, el cambio social y del comportamiento humano.
- c) Integrador social de personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades
- d) Motivador en el desarrollo de la calidad de vida y del bienestar social y comprometido con los casos realizando seguimiento constante.
- e) Apoyador a las personas para que sean capaces de manifestar las necesidades, puntos de vista y circunstancias.
- f) Prudente para la resolución de las situaciones de riesgo con los sistemas cliente así como para las propias y las de los colegas de profesión.
- g) Responsable con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro de la organización.
- h) Demostrar competencia profesional en el ejercicio del trabajo social.
- i) Organizado para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias.

Perfil Psicopedagogo

- a) Comprometido(a) e identificado(a) con la escuela, velando por el cumplimiento de los principios de su proyecto educativo.
- b) Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos
- c) Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- d) Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas
- e) Capacidad para determinar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica
- f) Capacidad para atender estudiantes que presentan diferentes tipos de necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores de aula.
- g) Conocedor de la legislación vigente que hace referencia a las adecuaciones curriculares, para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.

Perfil Fonoaudiólogo

a) Profesionales que sean un aporte a la institución a través de la entrega de sugerencias específicas al establecimiento, docentes y familias.

b) Profesionales que realicen intervenciones oportunas de acuerdo a las necesidades detectadas y a la normativa vigente.

c) Profesionales que planifiquen el trabajo a realizar y coordinen la organización de Profesionales que realicen apoyo integral a través de planes específicos personalizados y grupales para favorecer la integración de los estudiantes.

d) Profesionales que integren y comprometan a las familias en el trabajo educativo, asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

e) Profesionales comprometidos e identificados con el proyecto educativo del establecimiento.

f) Profesionales con las capacidades y conocimientos necesarios para realizar de forma eficiente y eficaz el tratamiento que requieren nuestros alumnos.

g) Profesional empática, con un estilo personal que sea amable, respetuoso, acogedor, de confianza, cooperador, comprometido,

h) Capacidades para resolver conflictos, colaborador, autocrítico, capaz de trabajar colaborativamente con sus pares y/o transferir conocimientos, prácticas.

Título IV Proceso de Admisión

Art. 1.- En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

Art. 2.- La Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente, que comenzó a instalarse el año 2017 en nuestra región de Atacama.

Art. 3.- El fin de este sistema consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores de la escuela al que se postula, entre otros criterios.

Art. 4.- Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados y que, además:

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

Art.5.-El Ministerio de Educación dispondrá una plataforma web, <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>, donde los apoderados podrán realizar las postulaciones a todos los establecimientos que deseen, ya sea desde sus hogares, los mismos establecimientos de la región, u otros puntos que se habilitarán en distintas zonas para acompañar el proceso. En el sitio web, se encontrará información sobre todos los establecimientos municipales y de los que reciban subvención del Estado de la región, tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc.

Art. 6.- En el caso de que existan más postulantes que cupos, los establecimientos completarán los cupos disponibles a través de un proceso aleatorio; es decir, deberán realizar un sorteo transparente y democrático donde todos los postulantes tengan exactamente las mismas oportunidades de ingresar. Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- a. Las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento.
- b. Las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- c. Los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- d. Los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

Art. 7.- Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación el resultado de sus procesos de admisión y este velará porque las y los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

Título V. De la Matrícula

Art. 8.- La matrícula es un compromiso voluntario y consciente que hace el apoderado con el Establecimiento Educacional en fechas publicadas oportunamente en medios digitales como página web institucional, medios impresos como afiches, medios radiales, entre otros, el que tiene duración unaño lectivo.

Art. 9.- El compromiso será suscrito por el padre, madre, apoderado titular o apoderado suplente, (en cualquier caso, una persona mayor de 18 años quién será responsable del mismo).

Art. 10.- Sólo se tendrá la condición de estudiante regular del Establecimiento cuando se haya cumplido con todos los requerimientos exigidos por la Comunidad Educativa siendo efectiva presentando Certificado de Nacimiento y Certificado de Estudios Anual de Promoción y se firme el compromiso de matrícula.

Art. 11.- Los estudiantes que provengan desde establecimientos con Proyectos de Integración (y que hayan formado parte de los mismos) deben postular al establecimiento con sus respectivos informes, pues de acuerdo a la normativa los expedientes de los estudiantes son de propiedad de los padres y apoderados. El expediente deberá contener todos los documentos que el decreto Supremo 170estipule, éstos son: Formulario único de ingreso o Reevaluación (según corresponda), Informes de Especialistas evaluador o equivalente, Valoración de salud y/o informe médico.

Art. 12.- Durante el año escolar, no se cancelará la Matrícula, no se suspenderá o expulsará a los estudiantes por problemas socioeconómicos o de rendimiento escolar. La matrícula podrá revocarse sólo frente a problemáticas conductuales y de acuerdo a los procedimientos explicitados en el presente Reglamento.

Título VI: De la Caducidad y Condicionalidad del Compromiso de Matrícula.

Art. 13.- La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Art. 14.- En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Art. 15.- Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Art. 16.- Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO:

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director (a) del establecimiento.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al apoderado(a) del o la estudiante.
- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director (a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- El Director(a) del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Art. 17.- Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

Art. 18.- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

Título VII Del Consejo de Profesores

Art. 19.- El Consejo de Profesores es el organismo institucional integrado por todos los docentes de la Comunidad Educativa, que tiene carácter de consultivo, propositivo, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento.

Art. 20.- En materia estrictamente técnico pedagógicas tiene carácter consultivo siempre y cuando se ajuste al Reglamento de evaluación. Es presidido por el Director (a) del Establecimiento y en su ausencia por el/la Sub – Directora y/o Inspector/a General y/o el/la Jefe UTP.

Art. 21.- Desde estos puntos, en sus reuniones pueden tratarse las siguientes problemáticas, ya sea para colaborar en su rol consultivo de acuerdo a lo dispuesto en el título VII o para la puesta en práctica de remediales en ámbitos como:

- Rendimiento académico de los estudiantes.
- Conducta de los estudiantes.
- Asistencia/ inasistencias estudiantes.
- Además, el consejo de profesores será la instancia para que los docentes reflexionen sobre temáticas pedagógicas siendo consultados por opciones de capacitación y perfeccionamiento.

Art. 22.- El consejo tendrá lugar una vez a la semana en sesiones ordinarias, pudiendo tener lugar sesiones extraordinarias cuando se amerite. En cualquiera de ambos casos, deberá tenerse registro en acta de todas las temáticas y acuerdos del consejo, debiendo ser leída en la próxima sesión para su conocimiento, observaciones, correcciones y posterior aprobación.

Título VIII Convivencia Escolar

Art. 23.- Es un organismo de la escuela cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Todo lo anterior será formalizado en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Funciones de Convivencia Escolar

- Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- Aplicación de instrumentos de carácter diagnóstico-preventivo que permitan monitorear las relaciones sociales entre los alumnos de cada curso (socio gramas). Análisis de sus resultados. Aplicación de estrategias.
- Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permiten prevenir la ocurrencia de faltas que faciliten el desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- Sugerir e implementar en acuerdo con el Director/a, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorecen la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.
- Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, personal, apoderados y alumnos de la escuela en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de los conflictos.
- Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto de Establecimiento.
- Promover salidas pedagógicas en las que el aspecto de convivencia social constituya un objetivo central y complementario a lo pedagógico.
- Informar a la comunidad a través de diferentes medios acerca del severo daño que genera en niños y jóvenes el maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Las acciones contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar podrán ser incorporadas en el programa de las asignaturas y en el programa de Orientación de cada curso y trabajadas por los respectivos profesores.
- Es el responsable de diseñar, elaborar implementar y monitorear el Plan de gestión de convivencia escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Encargado de la realización de los procesos de mediación hacia todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Análisis de casos de manera sistemática con equipos de gestión y equipos multidisciplinarios.

Consejo escolar

Art. 24.- Lo preside el Directora o en su ausencia la Sub- Directora, o Inspector General.

Art. 25.- Lo conforman:

- Director /a del establecimiento y/o Sub- Directora y/o Inspectoría General.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Representantes de los Docentes por ciclo.
- Representante del Centro General de Padres.
- Representante del Centro de Estudiantes.
- Representantes de los asistentes de la educación.

Título IX: Del Centro de Padres, Madres y Apoderados.

Art. 26.- El centro de Padres, Madres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la escuela. Organiza sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento; apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso de la comunidad escolar.

Art. 27.- Todo apoderado tendrá la oportunidad de participar del centro de padres con los derechos y obligaciones que están consignadas en el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.

Título X De la Sustitución del Apoderado Titular.

Art. 28.- La escuela podrá solicitar la sustitución del apoderado de un estudiante en las siguientes circunstancias contando con las evidencias correspondientes:

- El apoderado titular haya causado un daño a la convivencia escolar, protagonizado altercados verbales y/o físicos con docentes, otros apoderados, asistentes de la educación u otros actores de la comunidad educativa.
- El apoderado haya sido sorprendido agrediendo física o verbalmente a su pupilo o a algún otro estudiante.
- El apoderado presente una asistencia menor al 50% de las reuniones de apoderados o citaciones al establecimiento.
- El apoderado haya emitido declaraciones que ofenden a la integridad del establecimiento o que ofendan sus principios filosóficos.
- El apoderado se niega a asistir a mediación o resolución pacífica de conflictos.

Título XI Regulaciones Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento.

Art. 29.- Nuestro establecimiento cuenta con el régimen sin Jornada Escolar Completa en todo el nivel pre-básico, primero y segundo básico con 38 semanas y con Jornada Escolar Completa desde tercero a octavo básico con 38 semanas cumpliendo el plan anual de estudio obligatorio, aplicando los Planes y Programas de Estudio del MINEDUC. Dicha jornada diaria deberá ser respetada por la comunidad escolar para garantizar una adecuada ejecución de las tareas pedagógicas en los siguientes horarios,

HORARIO ESCUELA PEDRO LEÓN GALLO

NIVEL TRANSICIÓN

Jornada mañana	Jornada Tarde
Kínder	Pre kínder
Lunes a viernes 08:30 a 12:30 hrs	Lunes a viernes a 13:30 a 17:30 hrs.

Educación Básica S / JEC

Primer año	Segundo año
Lunes a Viernes 13:40 a 18:40 hrs.	Lunes a Viernes 8:30 a 13:30 hrs

Educación Básica C /JEC

Tercero a Octavo
Lunes a Jueves 8:30 a 15:40 hrs.
Viernes 8:30 a 13:30 hrs.

Título XII Asistencia a clases

Art. 30.- Aquellos estudiantes que ingresen posterior a las 08:30 horas se considerarán atrasos ya que interrumpen el normal inicio y desarrollo de las tareas pedagógicas. Podrán ingresar con un pase entregado por personal de inspectoría quedando registro de ello para eventuales consultas por parte de padres, madres y apoderados.

Art. 31.- Los y las estudiantes que acudan al establecimiento con 10 minutos o más de retraso sin la compañía de su padre, madre y/o apoderado, obtendrán un pase de ingreso, se registrará por escrito en inspectoría el hecho para posteriormente consultar vía telefónica o citación escrita al apoderado el motivo de la tardanza.

Cambio de Actividad

Art. 32.- La modificación al normal desarrollo de clases responderá a las particularidades de cada nivel, la que se ajustará debidamente a las instrucciones en lo que se refiere a salidas pedagógicas (con cobertura curricular específica), cambio de actividades (con o sin estudiantes como por ejemplo debido a jornadas de reflexión), gira de estudios (durante el año lectivo) y paseos de fin de año (posterior al año lectivo).

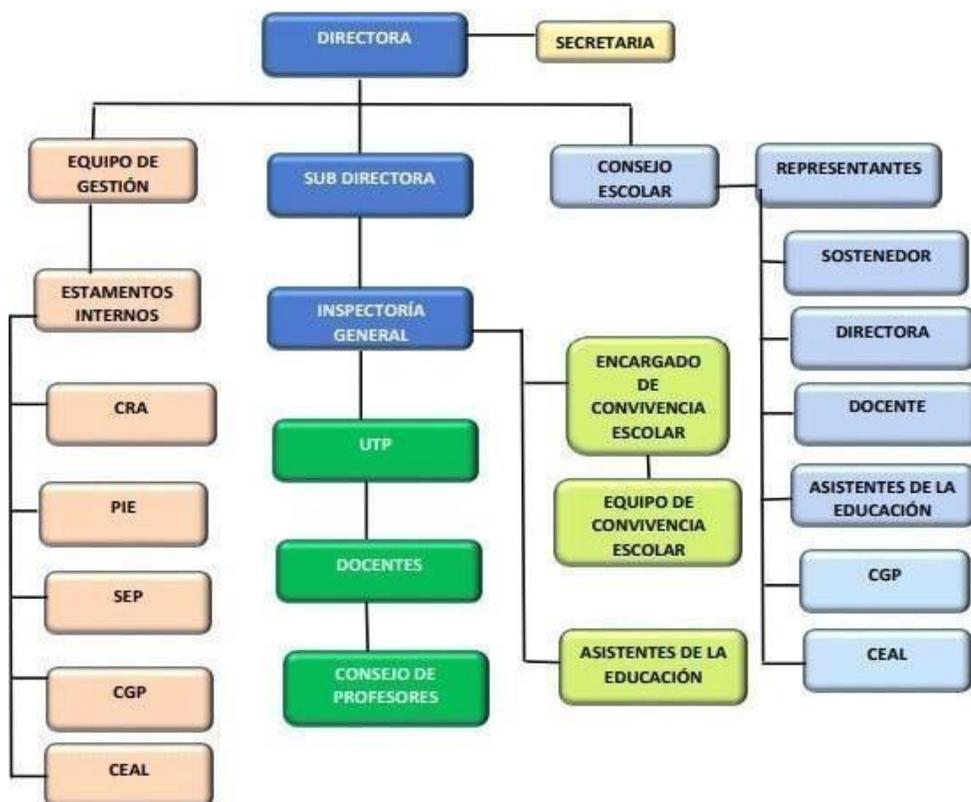
Suspensión de clases y/o actividades

Art. 33.- La suspensión de clases se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte el Ministerio de Educación, en especial a las particularidades de cada nivel y modalidad. En nuestro establecimiento se procederá a la suspensión de clases en casos de fuerza mayor (cortes de agua) eventos catastróficos naturales o provocados por terceros, lo que se confirmará a través de distintos medios impresos, digitales y/o radiales. Las suspensiones de clases solo serán autorizadas por la SEREMI regional.

Título XIII Estructura Organizacional

Art. 34.- El siguiente organigrama distribuye los roles y funciones que promueven un desempeño de estas en forma responsable y que favorecen el trabajo colaborativo dando respuestas a las necesidades que se presenten diariamente.

• 5.10.6 Organigrama



Roles y Funciones de los miembros de la Comunidad Educativa

Art. 35.- Las siguientes funciones se detallan según los roles que se asumen bajo contrato laboral por Código del Trabajo y/o Estatuto Docente.

Director(a)

Liderar y gestionar el Proyecto Educativo Institucional con la colaboración y participación de la comunidad escolar, con el propósito de impactar directamente en los resultados de aprendizaje y potenciar las capacidades y habilidades de los alumnos para que puedan proyectarse como seres humanos autónomos, mejorando las expectativas sociales de su entorno y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación.

En lo pedagógico:

- Definir el Modelo Pedagógico Institucional.
- Establecer metas y objetivos de desempeño profesional.
- Definir roles y funciones de los profesionales para evaluar el cumplimiento de las metas.
- Monitoreo y seguimiento de resultados, tanto educativos como de aprendizajes, para verificar el avance del proceso educativo.
- Promover y facilitar el desarrollo profesional docente para enfrentar los nuevos desafíos y cambios en la reforma educacional y entregar las herramientas necesarias para la atención a la diversidad.
- Lograr una activa participación y compromiso de parte de los apoderados en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus pupilos.

En lo Administrativo:

- Desarrollar canales de comunicación claros que permitan el flujo de la información y la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar la contratación del personal necesario para el funcionamiento de la institución, según requerimientos del PEI.
- Planificar e Informar periódicamente al consejo escolar del desarrollo del cronograma anual del establecimiento.
- Evaluar el buen desempeño de todos los profesionales del establecimiento, y solicitar la destitución o reemplazo en caso de ser necesario.
- Velar por el mantenimiento y buen uso de la infraestructura y realizando mejoras según necesidades.
- Promover un clima de buena convivencia centrado en la tolerancia, el respeto y trabajo en equipo.
- Entregar información a los docentes y toma de decisiones de actividades acordadas en consejo de profesores.

En lo financiero:

- Gestionar el buen uso de los recursos a través de un seguimiento y monitoreo de éstos.
- Sugerir al sostenedor a través del PME la adquisición de recursos para el cumplimiento de acciones y metas en pos de los aprendizajes de los estudiantes.

- Coordinar en conjunto con el Centro de Padres el uso de los aportes al establecimiento.
- Dar cuenta al sostenedor el grado de cumplimiento de acciones y metas.

Sub- Dirección:

Participar en el Consejo de Dirección de manera de trabajar relacionado con otros miembros del equipo directivo, de otras áreas y / o departamentos, en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del Colegio para el logro de la Misión.

- Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director (A).
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Difundir en conjunto con el Director(a) el Proyecto Educativo Institucional (PEI) – Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar en conjunto con el personal.
- Coordinar y apoyar el proceso de admisión de estudiantes.
- Monitorear y evaluar en conjunto con el Director las metas y objetivos del establecimiento.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Realizar seguimiento del uso efectivo recursos PME.
- Coordinar y orientar las labores administrativas docentes.
- Participar en el Consejo de Dirección de manera de trabajar relacionado con otros miembros del Equipo Directivo, de otras áreas y / o departamentos, en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades del colegio para el logro de la Misión.
- Asesorar al Director(a) con respecto a la necesidad de capacitación de sus profesores, adquisición de material didáctico, textos de estudios, bibliografía general y otros necesarios para el mejor logro de los objetivos del colegio.
- Mantener actualización en lo que respecta a SIGE, PME de acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación.
- Participar en la realización de las actividades de colaboración y asumir otras funciones que el Director(a) le delegue.
- Llevar el proceso de subvenciones de acuerdo a los altos estándares que se requieren en esta función.
- Subrogar al Director en su ausencia.

Inspector General

Planificar, coordinar, supervisar y realizar un seguimiento al Plan de Acción del Departamento de Inspectoría General, y de Convivencia Escolar acorde al PEI, para todo el establecimiento y durante toda la jornada, con el fin de velar por la seguridad de los alumnos generando un buen ambiente de convivencia que propicie la promoción de valores y acciones que colaboren en la implementación de los planes y programas establecidos.

- Aplicar la normativa vigente del Reglamento Interno de la Escuela RICE
- Velar por la puntualidad de los estudiantes al inicio y término de la jornada.
- Supervisar los atrasos reiterados de los estudiantes para coordinar acciones que mejoren la responsabilidad y el compromiso de los alumnos.
- Supervisar el cumplimiento del protocolo de salidas de los estudiantes durante la jornada de clases.
- Coordinar horarios y funciones de asistentes de la educación. (Asistente de Patio y Técnicas de Párvulo, Monitor de CRA, Monitos de Enlaces y Portería).
- Informar a docentes de problemáticas de alumnos disruptivos, e intercambiando de informes de profesionales externos.
- Informar periódicamente a la Dirección del desarrollo del Plan de Acción

Jefe Técnico Pedagógico

Elaborar, implementar y evaluar un Plan de Acción anual, con el fin de organizar el área Técnica Pedagógica del establecimiento y lograr las metas establecidas por el PEI y el PME que permita que los alumnos logren alcanzar mejores estándares de aprendizaje.

- Conocer y monitorear los resultados de aprendizaje para proponer remediales que permitan avanzar.
- Realizar cronograma de la Adaptación e implementación el Plan Curricular Anual para hacer seguimientos en el aula.
- Apoyar al trabajo docente en cuanto a planificación e implementación del currículo y evaluaciones.
- Capacitar a docentes en el área curricular y evaluativa.
- Asesorar al Director(a) en la definición de carga horaria, de planes de estudios, horarios de clases.
- Asesorar al Director (a) en revisión y reformulación del reglamento de evaluación.
- Organizar reuniones semanales técnicas por nivel para consensuar temáticas y necesidades a desarrollar en relación al trabajo docente.
- Coordinar con equipo psicopedagógico reuniones quincenales para revisar estrategias de trabajo con docentes y estudiantes.
- Supervisar trabajo del PIE.
- Visitar presencialmente el aula para la retroalimentación de los docentes.
- Coordinar sistema de tutorías en el área pedagógica con docentes e inspectoría general.
- Encargada de coordinar nivelación de estudios a estudiantes matriculados que vienen sin procesos terminados.
- Realizar anualmente un catastro de necesidades en los docentes para gestionar con el Director capacitaciones y talleres de acuerdo a sus necesidades.
- Proponer acciones de mejoramiento para el PME.
- Informar periódicamente a la Dirección de resultados

Equipo de Gestión

Apoyo directo al Director del establecimiento. Sus principales funciones son:

- Asesora al Director(a) en labores administrativas y técnico pedagógicas.
- Elabora cronograma de actividades complementarias.
- Evalúa el desempeño de los docentes conjuntamente con el Director (a) del establecimiento.

Consejo Escolar

- Es la instancia en la cual se reúnen y participan padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle el carácter resolutivo. Lo componen:
- Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Docente elegido por los profesores. Un docente por ciclo.
- Representante de los asistentes de la educación.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados, y Presidente del Centro de Estudiantes.

Las funciones del Consejo Escolar son: Consultar respecto a:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Programa anual y las actividades extracurriculares.
- c) Metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- d) Informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la directora/a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

Encargado de Convivencia Escolar:

Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Sus principales funciones son:

- Conformación de equipos de trabajo y estrategia de acuerdos, decisiones y planes que se elaboren con cada Consejo Escolar.
- Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento, difusión de las normas y planes cooperativos a Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo de los distintos estamentos a través de capacitación que fomenten la sana Convivencia Escolar.
- Informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. e. Informar a la Comunidad Educativa, los avances y dificultades de la Sana Convivencia Escolar, manejo de situaciones de conflictos y de la prevención de la violencia.

Derechos y deberes de los funcionarios

Art. 36.- El personal tendrá los derechos y obligaciones contenidos en el reglamento que se aplica a todos los funcionarios vinculados al Servicio local de Educación Pública.

Título XIV Mecanismo de Comunicación.

Art. 37.- A nuestra comunidad educativa (padres, madres, apoderados y estudiantes) se le informará oportunamente de las actividades y todo el quehacer escolar a través de diversos medios, como los siguientes:

1. Impresos:

- Circular
- Comunicación
- Afiches en panel principal
- Afiches en panel de cada curso
- Digitales
- Mensajería de texto Plataforma Vigente.
- Correo Electrónico.

Título XV: De la Asistencia a Clases.

Art. 38.- La asistencia de la escuela es obligatoria desde el primer día de clase y hasta el último día según el calendario escolar. Para ser promovidos los estudiantes deberán cumplir con una asistencia mínima del 85%. Si la asistencia es menor a este porcentaje, el estudiante repetirá curso previa revisión de los antecedentes habiendo aplicado durante el año escolar las remediales con el fin de evitar esta medida

Art. 39.- Los apoderados deben fomentar en sus hijos e hijas la asistencia a clases en forma regular. En caso de solicitar permisos especiales y/o cierre anticipado de año escolar, de la escuela aplicará el reglamento pertinente para estos casos.

Art. 40.- La asistencia es obligatoria en todas las asignaturas del Plan de Estudios vigente.

Art. 41.- La asistencia a talleres, academias, desfiles, ceremonias especiales, y otros, será responsabilidad de cada apoderado, siendo obligatoria una vez que se inscriba voluntariamente.

Título XVI: De la Inasistencia a Clases y Atrasos.

Art. 42.- Cada 3 atrasos el estudiante deberá ser justificado por su apoderado. Si el estudiante registra atrasos en la semana de manera consecutiva, el apoderado deberá acercarse al establecimiento y firmar un compromiso que indica que, en caso de no revertir la situación, este antecedente será considerado para derivación a las distintas redes de apoyo familiar como OPD.

Art. 43.- La inasistencia de los estudiantes a clases por un día o más, deberá ser justificada por el apoderado personalmente en Inspectoría.

Art. 44.- Se aceptará la notificación por escrito o medio digital correo electrónico, sin embargo, no se considerará justificación hasta que se presente en oficinas del establecimiento y exponga los motivos quedando registro de ello.

Art. 45.- Si la inasistencia coincide con pruebas, trabajos u otras tareas, el apoderado deberá justificar un día antes y hasta un día después de la evaluación en inspectoría. Si aplica una enfermedad con o sin licencia médica, deberá informar oportunamente tal situación.

Art. 46.- La ausencia injustificada a una prueba o trabajo será resuelta de acuerdo al reglamento pertinente de evaluación y promoción vigente.

Art. 47.- Si por motivos familiares el estudiante debe ausentarse de la escuela, por más de una semana, el apoderado titular deberá comunicarlo personalmente a Inspectoría General, quien informará a UTP.

Art. 48.- Las inasistencias que se prolonguen por más de 5 días hábiles sin la respectiva justificación, serán informadas a autoridades pertinentes (Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia de Copiapó), frente a la posibilidad de que se trate de una vulneración del derecho a la educación garantizado para todos los menores de edad.

Art. 49.- Durante las horas de clases, los estudiantes no podrán salir de la sala de clases sin autorización. En caso de producirse ausencia en las horas intermedias y no sea justificado por el apoderado titular, se informará al apoderado inmediatamente vía telefónica y se registrará en Inspectoría la falta gravísima correspondiente a la salida de clases, sin autorización previa. El apoderado deberá concurrir con el estudiante a inspectoría donde se le notificará y analizará la falta aplicando la sanción respectiva.

Art. 50.- Durante las horas de clases los estudiantes no podrán abandonar la sala de clases, laboratorios de ciencias, computación, multicancha, etc. en caso de educación física. Al producirse el abandono del espacio educativo, será derivado a Inspectoría, se registrará la falta, firmará compromiso de no repetir la conducta y se notificará por escrito y telefónicamente al apoderado.

Art. 51.- Si al momento del abandono de la sala de clases el estudiante es sorprendido y se niega a ingresar a clases o a las actividades que se realizan en espacios del establecimiento educativo, evadiendo las instrucciones del personal de inspectoría, corriendo por los pasillos o escondiéndose en espacios cerrados, exponiendo su integridad física, se notificará inmediatamente al apoderado titular, quien deberá acudir a la escuela para apoyar al personal educativo y resolver la riesgosa conducta de su hijo o hija. Previamente se adoptarán todas las medidas con los profesionales para que el estudiante retome sus actividades, contactando de todas formas a la familia e informando respecto a lo sucedido. Será citado para tomar conocimiento por escrito firmando el registro en Inspectoría General.

Art. 52.- Todo estudiante que por fuerza mayor deba retirarse antes de finalizar la jornada de clases (médico, control dental, viaje, etc.) deberá ser retirado por el apoderado titular o suplente, hecho que quedará debidamente consignado en el libro de salida, dejando estampada su firma, Run y hora de retiro.

Título XVI Presentación Personal.

Art. 53.- El estudiante debe ajustarse a las normas impartidas por el Establecimiento apoyadas por el Centro General de Padres, Madres y Apoderados en lo que respecta a la presentación personal dentro y fuera de la escuela. Entre ellas se pueden mencionar:

Damas: Actividades especiales: Falda, suéter y corbata institucional, blusa blanca, zapatos negros y medias gris perla.

Uso diario: polera, falda y suéter institucional, zapatos negros y medias gris perla. En invierno se puede complementar con polar azul y pantalón gris si lo requiere.

Varones: Actividades especiales: Pantalón gris, camisa blanca, corbata y suéter institucional, zapatos negros y calcetas de color gris.

Uso diario: polera y suéter institucional, pantalón gris, zapatos negros y calcetas de color gris En invierno se puede

El uso del uniforme escolar, buzo institucional u otro que sea acorde a los colores institucionales. En las actividades especiales como desfile, aniversario y otros actos es obligatorio.

Medidas de apoyo para estudiantes transgénero en el colegio

Presentación personal: el estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, buzo deportivo institucional y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Según su decisión personal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija, tal como lo señala este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Uniforme de Educación Física:

Damas: buzo y polera gris institucional, calza corta azul medias aptas para la clase en lo posible blancas. En invierno calz

Varones: short azul marino, polera institucional, zapatillas en lo posible blancas,

El buzo deportivo institucional sólo se debe usar los días de la clase de Educación Física y en actividades que sean in Los estudiantes deben traer su bolso deportivo con sus re aseo personal.

Art. 54.- Todos los y los estudiantes del establecimiento contarán con un plazo máximo para cumplir con lo requerido en el Uniforme Escolar hasta la última semana de abril. En caso que por una u otra razón no pueda dar cumplimiento el apoderado debe dirigirse a **Inspección General** para informar de su caso y así dejar un compromiso con una fecha estipulada.

Art. 55.- Respecto al cabello en varones y damas, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Varones; El corte de cabello debe ser tradicional.
- Damas: cabello tomado con cole o cintillo gris o blanco.
- Cuando se requiera en alguna actividad se determinará el peinado de acuerdo a los docentes a cargo.

Art. 56.- El uso de joyas en damas y varones no corresponde, ya que, se deben evitar accidentes, el uso de aros, anillos grandes, por ejemplo, pueden producir accidentes como: corte en oreja, cuello o manos, quedando estrictamente prohibido el uso de piercing en nariz, labios, cejas, lengua, etc. el establecimiento no se hace responsable en caso de pérdidas.

Art. 57.- Queda prohibido el uso de cualquier otra vestimenta que no sea el uniforme. La falda, pantalón y/o el buzo de la escuela deben ser usados ceñidos a la cintura y no deben dejar ver prendas interiores, parte de su abdomen o el ombligo; los pantalones No deben ser pitillos.

Art. 58.- El uniforme no debe llevar ningún arreglo extra que no corresponda al oficial, por lo tanto, no está permitido modificar el uniforme

Art. 59.- En caso de no poseer el uniforme: puede usar ropa de color, autorizados por inspección.

Art. 60.- Los estudiantes deben procurar un riguroso aseo personal acorde al perfil de estudiantes de esta escuela.

Art. 61.- El uniforme debe ser resguardado a diario por el apoderado y asegurarse que su pupilo asiste a clases correctamente presentado en cuanto a la postura de la ropa y aseo corporal. En el establecimiento corresponde a las Inspectoras I el resguardar la presentación personal.

Art. 62.- El incumplimiento de lo establecido en el **Título XVI** implicará que el apoderado junto al estudiante será citado vía telefónica o por escrito por intermedio del estudiante para señalar los motivos de este, permitiendo proceder con una remedial en el ámbito personal desde el departamento de convivencia escolar, económica (apoyo para adquirir uniforme escolar, trabajadora social) u otra que señale. De cualquier forma, el apoderado es el principal actor que debe mantener una actitud y disposición a corregir la presentación de su hijo o hija en los plazos adecuados asumidos en consenso.

Art. 63.- Si la conducta de incumplimiento persiste, luego de pactados compromisos para resolverlo, el apoderado será citado para una entrevista para que se responsabilice de las medidas que serán aplicadas a su pupilo. El incumplimiento del Título XVII será considerado falta leve.

Título XVII: Portar Objetos Tecnológicos y/o Juguetes

Art. 65.- En aquellos casos en que el estudiante utilice celular en el establecimiento por consentimiento del apoderado, o que algún estudiante haya traído por su propia voluntad, celular u otro aparato tecnológico: tablets, PC u otro; la escuela no se hará responsable en caso de pérdida o deterioro. Independiente de las indagaciones o investigaciones interna que el establecimiento realice y que producto de ella, se aplique la medida pertinente que permita terminar con este tipo de conductas inadecuadas.

Si el estudiante es sorprendido portando o utilizando dichos equipos en horas de clase no solicitada por el Docente, estos serán retirados y mantenidos en Inspectoría General hasta que el apoderado los retire personalmente. Cuando esto último suceda, el apoderado deberá firmar un registro que señale explícitamente que ha recibido conforme el artículo y se compromete que su hijo no lo utilice en horas de clase nuevamente. Si se reitera este comportamiento, el objeto será guardado en Dirección siendo devuelto a fin del semestre o año escolar.

Ante lo señalado si el Docente a través de su planificación tiene estipulado el uso de celular, se ocupará en la clase que corresponda y deberá ser guardado y silenciado en las siguientes clases.

Título XVIII: De los deberes y derechos de los Estudiantes.

66.- La ley General de Educación en el **Art.10** señala los deberes y derechos de los estudiantes:

- a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- b) A no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- d) Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- e) Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- f) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

DEBERES

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura y espacios físicos del establecimiento educacional.
- f) Respetar el proyecto educativo institucional
- g) Respetar el reglamento interno del establecimiento

Título XIX De los Organismos Estudiantiles.

Art. 67.- Los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud; Es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; La unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

Art. 68.1.- El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Art. 68.2.- Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

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

- Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Art. 68.3 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES cada Centro de Estudiantes se

organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el RICE institucional y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de nuestro PEI.

Art. 68.4.- Cada Centro de Estudiantes se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

Art. 68.5.- De la organización y funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes

Título XX. Estímulos, medidas educativas, conductas de acción y sanciones.

Art. 69.- Se estimulará y se reconocerá las conductas positivas de los estudiantes con Actos de premiación semestralmente. Al mismo tiempo se tomarán medidas o sanciones que modifiquen las conductas que van en contra de las normas establecidas. El estudiante tiene derecho de recibir los estímulos y las sanciones que su comportamiento amerite como también a solicitar las reconsideraciones que crea justificadas, adjuntando pruebas que las sustentan.

Art. 70.- Cuando un estudiante se haga merecedor de un reconocimiento o estímulo, estos podrían adquirir las siguientes formas: a. Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal. b. Reconocimiento y felicitación escrita individual o grupal. c. Reconocimiento público a través de un Cuadro de Honor. d. Premios y distinciones especiales.

Título XXI De las Medidas Formativas y Disciplinarias frente a Problemas Conductuales y Nomenclatura de Faltas.

Art. 71.- Se consideran como sanciones, las acciones remediales que la escuela aplicará a los estudiantes que cometan faltas con la finalidad de cambiar su comportamiento y cautelar el orden y la sana convivencia escolar. La escuela establece sanciones de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas.

Art. 72.- El Reglamento de Convivencia Escolar, promueve sólidos valores sociales, basados en las normas de conductas establecidas en la Constitución Política de la República (CPR) y asegura un clima adecuado para que la escuela desarrolle su función y logre las metas y objetivos propuestos. Si el estudiante falta a un aspecto del reglamento, rompe estas reglas, está en desacato y/o atenta contra los derechos de los demás, se hace merecedor de una sanción o medida disciplinaria.

Art. 73.- Las siguientes son las acciones a seguir dando prioridad a las acciones graves y muy graves, de acuerdo a la siguiente pauta progresiva.

- Conversación con el estudiante por parte del profesor jefe o profesor de asignatura, en relación a la conducta, baja asistencia o al bajo rendimiento observado en el trabajo en aula y calificaciones. Esta conversación debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante y firmada por el estudiante, profesor.

- Entrevista del estudiante con el/la inspector/a como segunda medida, el/la cual dejará constancia de la conversación, firmada por ambos. Si el caso amerita, el estudiante será derivado al departamento de Convivencia Escolar siendo atendido por los profesionales pertinentes.
- Citación al apoderado para informar sobre la conducta o bajo rendimiento del estudiante. Se dejará registro de la entrevista y firmado por ambas partes.
- Si la falta es grave o gravísima, y si su actitud negativa persiste, se procederá a la suspensión de clases gestionada por Inspectoría General, previo estudio del caso y sus respectivos antecedentes.
- Puede ser parcial, es decir hasta que el apoderado se presente o por uno o más días de acuerdo a la gravedad de la falta.
- El estudiante debe ser retirado por el apoderado previa comunicación escrita, confirmada vía telefónica, de este modo se resguarda la seguridad e integridad del menor, ya que, no se le envía de regreso a casa si ya hizo ingreso al establecimiento.
- Se evaluará condicionalidad, expulsión o cancelación de la matrícula, a través del debido proceso que considera la consulta al Consejo de Profesores encargados Convivencia Escolar.

Art. 74.- La suspensión de clases es una medida extrema y de carácter excepcional, la cual se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual período en casos debidamente fundamentados. La suspensión indefinida sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Art. 75.-SE CONSIDERAN FALTA

LEVES: siglas

- Desobedecer instrucciones. **LA**
- Comer en horas de clases. **LB**
- Interrumpir innecesariamente clases (conversar, gritar, pararse, discutir). **LC**
- Presentarse a la escuela sin sus cuadernos, tareas o materiales de trabajo. **LD**
- Correr por pasillos de forma desmedida, poniendo en peligro la integridad física propia y de otros. **LE**
- No devolver a tiempo libros de la biblioteca. **LF**
- No regresar a tiempo implementos tecnológicos y /o deportivos.
Negarse a realizar clases de educación física sin acreditar enfermedad que lo inhabilita. **LG**
- No cumplir normas de presentación personal señaladas en el presente reglamento. **LH**
- Atrasos injustificados a la entrada de clases, en los cambios de hora o después de los recreos. **LI**
- No cumplir con materiales solicitados por el docente para realizar un trabajo práctico en clases. **LJ**
- Negarse a realizar una actividad evaluada (prueba, trabajo u otro) en el período contemplado para ello. **LK**

Art. 76.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES

- Adulterar notas en cualquier documento oficial de la escuela. **GA**
- Falsificar firmas. **GB**
- Incumplimiento de tres (3) compromisos consecutivos producto de faltas leves. **GC**
- Copiar en pruebas utilizando diversos medios que estén en contra de la honestidad y transparencia. **GD**
- Robo, hurto o apropiación indebida de objetos de sus pares. **GE**
- Organizar, promover o motivar acciones que violenten la convivencia entre los estudiantes y funcionarios.
GF
- Realizar cualquier tipo de acción, actividad o insinuación de índole sexual. **GG**
- Omitir información relevante respecto de situaciones anormales que alteren el orden y la disciplina del Establecimiento. **GH**
- Botar basura en lugares no aptos obviando los basureros o contenedores habilitados. **GI**
- Uso de celular, mp3, mp4, Tablet, IPod, iPad, notebook u otro recurso tecnológico que no se haya solicitado exclusivamente por un docente para actividades pedagógicas.
GJ

Art. 77.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVISIMAS

- Fumar y/o ingerir sustancias ilícitas y/o nocivas para la salud en el establecimiento. **GRA**
- Ser sorprendido consumiendo, portando o incitando a través de distintos medios y formas (digitales, escritos, impresos), el uso de drogas, alcohol, arma blanca o de fuego, material pornográfico o erótico en fotografías, revistas o celulares. **GRB**
- Promover u organizar acciones por la fuerza en contra de la normativa vigente y de docentes, docentes directivos, asistentes de la educación. **GRC**
- Causar destrozos a los bienes de la escuela, se incluye rayados y grafitis sin fin pedagógico ni autorizado por la Dirección del establecimiento. **GRD**
- Conductas de falta de respeto a la dirección, directivos, profesores, personal asistente de la educación y entre pares, con amenazas utilizando lenguaje soez grotesco y de carácter abusivo que atente contra la integridad de un tercero, conducta violenta y/o agresiva. **GRE**
- Manifestaciones sexualizadas y/o eróticas que atenten contra las buenas costumbres y el trato respetuoso entre pares. **GRF**
- Fuga de la escuela en horario de clases o de trayecto. **GRG**
- Hurtar o Robar bienes de la escuela, compañeros o miembros del personal. **GRH**
- Falsificación de documentos como justificativos, informes, notas en libro de clases y/o pruebas, plagio de trabajos, etc. **GRI**
- Propagación digital, verbal o escrita de ideas contrarias a la filosofía de la escuela, incitando a participar en actividades que impidan el normal desarrollo de clases y funcionamiento de la escuela, como paros, tomas, falsas alarmas etc. **GRJ**

- Actos de matonaje, amenazas, chantaje, hostigamiento, burlas que produzca daños físicos y/o psicológicos dentro o fuera del establecimiento de manera escrita, verbal o digital a cualquier integrante de la comunidad escolar, sean estos hacia estudiantes, personal docente y no docente, apoderados, padres y/o madres. **GRK.**
- Conductas que involucren agresión física y/o verbal entre estudiantes, así como también amenazas en todas sus expresiones (de forma personal, digital y hostigamientos). **GRL.**

Art. 78.- En situaciones de Bullying y de ciber-bullying dependiendo de la gravedad de las faltas o reclamos del apoderado de él estudiante afectado, la Encargada de Convivencia Escolar previo informe presentado al departamento de Convivencia Escolar dependiente del sostenedor SLEP Atacama, solicitará a la Dirección del Establecimiento una medida disciplinaria de expulsión o no renovación de la matrícula para el año siguiente, habiendo otorgado y permitido el debido proceso a los responsables. Sin perjuicio de lo anterior y en caso de lesiones el establecimiento procederá a efectuar la denuncia respectiva en Carabineros, P.D.I y / o Fiscalía, atendiendo a la Ley de Responsabilidad penal juvenil ley 2084).

PROTOCOLO ANTE FALTAS LEVES:

Art. 79.- Frente a la evidencia de faltas leves señaladas en el Art. 78 de este RICE, se adoptará el procedimiento que incluye acciones en el siguiente orden provocadas en el aula:

ORD	MEDIDAS	RESPONSABLE	Medio de verificación
1°	Amonestación verbal.	Docente	Evidencia en el Libro de clases.
2°	Reflexión con el grupo curso	Docente	Evidencia y Anotación de Observación General.
3°	Entrevista con estudiante	Docente	Acta de Entrevista con estudiante (1 vez) y compromisos adquiridos.
4°	Anotación negativa en hoja de vida.	Docente	Evidencia en Hoja de vida del estudiante, descriptiva, sin juicios valóricos.
5°	Citación apoderados	Inspector de nivel	Acta de entrevista N° 1 y

		(mensajería plataforma virtual Vigente) La Entrevista por el Docente	acuerdos abordar con el apoderado y estudiante. Docente maneja entrevista anterior realizada al estudiante como evidencia.
6°	Derivación por el Docente al encargado de convivencia escolar, por no cumplimiento de acuerdos anteriores esta se debe realizar Con Ficha Evidencias del debido proceso.	Encargado de Convivencia	Ficha de derivación por no cumplimiento de acuerdos de entrevistas con apoderado y con el estudiante.

7°	Citación Apoderado por Derivación al Encargado de Convivencia	Inspector de nivel Mensajería Plataforma virtual vigente. La entrevista la realiza el Encargado Convivencia.	Acta de entrevista 2° Encargado de Convivencia acuerdo abordar con el apoderado, acta de entrevista N°1
8°	Trabajo formativo- pedagógico con el adulto responsable y estudiante	Docente, Jefa de Unidad Técnica y Encargado de Convivencia	Trabajo y/ o acuerdos, plazos y revisión.
9°	Derivación a Dupla (Con Ficha)	Psicóloga	Apoyo de la psicóloga en términos de monitor seguimiento, intervención con estudiante y/o con el adulto responsable, para mejorar conducta
10°	Derivación a Convivencia Escolar	Director, Encargado Convivencia y Comité Convivencia Escolar.	Estudio del caso, y antecedentes. Entrega de Informe a Inspectoría General.
11°	Citación apoderado	Inspector de nivel-Monitora enlaces	Mensajería virtual (plataforma vigente)
12°	Derivación a Inspectoría General, con Informe equipo de Convivencia y sus respectivas evidencias de acuerdos y actas pactadas.	Aplicación de sanción acuerdo a la falta, Reiteración de ella incumplimiento de compromiso pactados, previa resolución del Comité de Convivencia Escolar.	Acta de la Medida.
13°	Citación apoderado	Inspector de nivel-Monitor enlaces	Mensajería virtual (plataforma vigente)
14°	Derivación a Inspectoría General	Reiteración de la Conducta	informa por escrito a los apoderados que se realizará una derivación a los organismos externos competentes como OPD, CEPIJ, PPF, PDI, Hospital, Carabineros de Chile, entre otros, según los antecedentes y a aspectos tratados.

Observación: Las faltas leves ocurridas en el interior del aula, deberán ser resueltas en primera instancia por el Docente. En el patio u otra dependencia, deberán ser resueltas por el funcionario que la presencia, respetando lo establecido en el RICE.

La Mensajería a los apoderados como medio de comunicación Institucional se hará con la Plataforma Virtual Vigente.

SANCIONES ANTE FALTAS GRAVES E INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS

Art. 80.- Las sanciones se informarán al adulto responsable del estudiante en las oficinas de Inspectoría General, las que estarán en conformidad a la falta, reiteración de ella o incumplimiento de compromisos asumidos:

- Suspensión de un (1) día de clases al cometer una falta de tipo grave o de acuerdo al Art. 83 letra "d".
- Suspensión de dos (2) días de clases al no cumplir con el primer compromiso pactado, evidenciado con una conducta tipificada como falta grave.
- Suspensión de tres (3) días de clases por no cumplimiento con el segundo compromiso pactado, evidenciado con una conducta tipificada como falta grave.
- Suspensión de cinco (5) días de clases por incumplimiento del tercer compromiso pactado, evidenciado con una conducta tipificada como falta grave.
- Cancelación de su participación en la ceremonia de Graduación para estudiantes de 8º básico.
- Aplicación de sanción ante FALTAS GRAVISIMAS al manifestar conductas de tipo FALTA GRAVE posterior a la suspensión de cinco (5) días de clases.

ACCIONES ANTE FALTAS GRAVES

Art. 81.- Frente a la evidencia de faltas gravísimas señaladas en el Art. 80 de este RICE, se adoptará el procedimiento que incluye acciones en el siguiente orden:

ORD	MEDIDAS	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1°	Anotación en su hoja de vida.	Docente y/o docente	Evidencia en Hoja de vida del estudiante, descriptiva, sin juicios valóricos
2°	Citación apoderados	Inspector de nivel (mensajería a plataforma virtual Vigente) La Entrevista por el encargado de convivencia escolar.	Acta de entrevista N° 1 y acuerdos abordar con el apoderado y estudiante Encargado de convivenciamaneja entrevista anterior realizada al estudiante como evidencia.

3°	Derivación por el Docente al encargado de convivencia escolar, por no cumplimiento acuerdos anteriores esta se debe realizar Con Ficha Evidencias del debido proceso.	Encargado de Convivencia	Ficha de derivación por no cumplimiento de acuerdos de entrevistas con apoderado y con el estudiante.
4°	Citación Apoderado por Derivación al Encargado de Convivencia	Inspector de nivel Mensajería Plataforma virtual vigente. La entrevista la	Acta de entrevista 2° Encargado de Convivencia acuerdo abordar con el apoderado, acta de entrevista N°1

		realiza el Encargado de Convivencia.	
5°	Trabajo formativo-pedagógico con el adulto responsable y estudiante	Docente, Jefa de Unidad Técnica y Encargado de Convivencia	Trabajo y/ o acuerdos, plazos y revisión.

6°	Derivación a Dupla (Con Ficha)	Psicóloga	Apoyo de la psicóloga en términos de monitoreo, seguimiento, intervención con estudiante y/o con el adulto responsable, para mejorar conducta
7°	Derivación Comité de Convivencia	Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia Escolar.	Estudio del caso, y antecedentes. Entrega de Informe.
8°	Citación apoderado	Inspector de nivel-Monitor Enlaces	Mensajería virtual (plataforma vigente)
9°	Derivación a Inspectoría General, con Informe del equipo de Convivencia y sus respectivas evidencias de acuerdos y actas pactadas.	Aplicación de sanción de acuerdo a la falta, reiteración de ella o incumplimiento de compromisos pactados, previa resolución del Comité Convivencia Escolar.	Acta de medida
10°	Citación apoderado	Inspector de Nivel - Monitor Enlaces	Mensajería virtual (plataforma vigente)
11°	Derivación a Inspectoría General	Reiteración de la Conducta	Informa por escrito a los apoderados que se realizará una derivación a los organismos externos competentes como OPD, CEPIJ, PPF, PDI, Hospital, Carabineros de Chile, entre otros, según los antecedentes y aspectos tratados.

SANCIONES ANTE FALTAS GRAVES E INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

PACTADOS

Art. 82.- Las sanciones se informarán al adulto responsable del estudiante en las oficinas de Inspectoría General, las que estarán en conformidad a la falta, reiteración de ella o incumplimiento de compromisos asumidos:

- Suspensión de un (1) día de clases al cometer una falta de tipo grave o de acuerdo al Art. 83 letra "d".
- Suspensión de dos (2) días de clases al no cumplir con el primer compromiso pactado, evidenciado con una conducta tipificada como falta grave.
- Suspensión de tres (3) días de clases por no cumplimiento con el segundo compromiso pactado, evidenciado con una conducta tipificada como falta grave.
- Suspensión de cinco (5) días de clases por incumplimiento del tercer compromiso pactado, evidenciado con una conducta tipificada como falta grave.
- Cancelación de su participación en la ceremonia de Graduación para estudiantes de 8º básico.
- Aplicación de sanción ante FALTAS GRAVISIMAS al manifestar conductas de tipo FALTA GRAVE posterior a la suspensión de cinco (5) días de clases.

ACCIONES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS

Art. 83.- Frente a la evidencia de faltas gravísimas señaladas en el Art. 80 de este RICE, se adoptará el procedimiento que incluye acciones en el siguiente orden:

OR	MEDIDAS	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1°	Anotación en su hoja de vida.	Docente y/o docente	Libro de clases
2°	Citación apoderado	Inspector de nivel-Monitor Enlaces	Mensajería (plataforma vigente)
3°	Derivación a Inspectoría General, con Informe Comité de Convivencia y sus respectivas evidencias de acuerdos y actas pactadas.	Aplicación de sanción acuerdo a la falta, reiteración de ella o incumplimiento compromisos pactados, previa resolución del Comité Convivencia Escolar.	Acta de Medida
4°	Citación apoderado	Inspectoría General Sistema Tutorial	Acta de entrega de información apoderado.
5°	Derivación a Director	Director	Acta de notificación de matrícula condicional para el año siguiente al apoderado.
6°	Reducción de Horario y/o cambio de jornada	Director	Esta medida se aplica ante el cumplimiento de acuerdos.
7°	Notificación Autoridades Superintendencia	Director	Evidencias de todos protocolos aplicables de acuerdo RICE, Informe Dupla sicosocial.
8°	Expulsión por reiteración de conducta.	Director	Acta de notificación al apoderado, previa verificación

			de la fecha.
9°	Información al Consejo de Profesores.	Director	Acta de entrega de la información expulsión con todos los antecedentes del caso para aplicación.
10°	Información al Consejo escolar de medida extrema de expulsión	Director	Se informa con todos los antecedentes de la medida extrema ante el consejo escolar donde queda acta de registro.
11°	Notificación apoderados de medida extrema	Director	Acta de notificación de la Medida extrema
12°	Notificación a la Superintendencia	Director	Entrega de todas las evidencias respaldos según el RICE establecimiento.

SANCIONES ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS E INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PACTADOS

Art. 84.- Las sanciones se informarán al apoderado titular del estudiante en las oficinas de Inspectoría General, las que estarán en conformidad a la falta, reiteración de ella o incumplimiento de compromisos asumidos:

- Cancelación de su participación en la ceremonia de Graduación para estudiantes de 8º básico.
- Suspensión de cinco (5) días de clases por una falta de tipo gravísima o de acuerdo.
- Programa alternativo de asistencia a la escuela de forma alternada (día por medio, media jornada, sólo a rendir evaluaciones, entre otras).
- El Director del Establecimiento informa de la Cancelación de matrícula para el siguiente año escolar o expulsión del establecimiento.

PLAN DE APOYO PSICO-PEDAGÓGICO Y SOCIAL AL APLICAR UNA SANCIÓN

Art. 85.- El plan de apoyo pedagógico responde a garantizar el derecho a la educación a pesar de las sanciones aplicadas. A continuación, se detallan según los departamentos internos que intervienen.

Art. 85.1.- El equipo de Convivencia Escolar liderados por la Encargada de Convivencia Escolar, programará entrevistas con el o los estudiantes, familiares y profesionales de la escuela pertinentes, para entregar orientaciones que apoyen la formación integral de aquellos que cometieron la falta como también de los afectados con el objetivo de elaborar un plan de intervención y trabajo interno adecuado a las necesidades individuales y colectivas. Entre las orientaciones se puede mencionar:

- a) Hábitos de estudio.
- b) Hábitos de higiene.
- c) Hábitos de salud.
- d) Normas de conductas en seguridad y autocuidado.
- e) Desarrollo personal en el ámbito familiar, emocional, social, entre otros.

Art. 85.2.- El equipo de Convivencia Escolar derivará a organismos externos como OPD, CEPIJ, PPF, PDI, Hospital, Carabineros de Chile, entre otros, para intervenir a las familias con el fin de garantizar los derechos de los niños y niñas, asumiendo como punto fijo o sede de charlas, talleres u otras formas que las redes de apoyo contemplen, quedando registro de la asistencia de los participantes y los temas abordados.

Art. 85.3.- La Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento deberá entregar al apoderado titular o suplente material pedagógico como guías de estudio de autoaprendizaje en diversas asignaturas acordes a las NEE, nivel y/o curso del estudiante sancionado. Este material deberá ser proporcional a la sanción (días de suspensión) permitiendo ser devuelto y presentado a UTP para su revisión lo que se constituirá como evidencia del espíritu de responsabilidad y superación quedando archivado en la carpeta del mismo estudiante.

CAMBIO DE CURSO

Art. 86.- Un estudiante al momento de ser admitido en la escuela por primera vez, es asignado a un curso en particular, sin embargo, el estudiante a través de su vida escolar, podrá ser cambiado de dicho curso por procesos de mezcla o fusiones de cursos, que serán determinados por la Dirección del Establecimiento Educacional en consulta al Consejo Escolar.

Excepcionalmente, la escuela podrá acoger una solicitud de los apoderados, cuando esta se base y respete los siguientes fundamentos:

- a) Los cambios de cursos podrán ser solicitados por los padres y apoderados la que deberá ser dirigida y comunicada a la Dirección del establecimiento educacional de forma oficial a través de una carta quien derivará dicha solicitud y antecedentes a la inspectoría general.
- b) Por dificultades de convivencia escolar en un determinado curso, las que hayan sido previamente informadas, atendidas y monitoreadas por docentes de asignatura.
- c) En casos de violencia o maltrato escolar (Bullying), debidamente informados y a los cuales se hayan aplicado todas las medidas y acciones remediales establecidas en el RICE y protocolos de Convivencia de la escuela.
- d) Por dificultad de adaptación del estudiante con su grupo de curso o con el docente a su cargo, la que deberá ser debidamente acreditada por un especialista externo y luego ratificada por la dupla psicosocial del establecimiento.
- e) Otros motivos que el apoderado exponga.

Art. 87.- Para evaluar la posibilidad de cambio de curso será necesario contar previamente con todos los antecedentes técnicos más la solicitud del apoderado, permitiendo así estudiarlos en sesión extraordinaria con el Equipo de Gestión.

Art. 88.- La respuesta a la solicitud deberá ser informada al o a la solicitante en un plazo máximo de 72 horas (tres días), señalando si procede o dando alternativas reparatorias mencionadas en este reglamento.

Art. 89.- Las partes intervinientes deberán firmar el ACUERDO DE CAMBIO DE CURSO asumiendo que no procederá un nuevo cambio en el transcurso del año escolar.

Título XXII Del Resguardo de la Disciplina

Art. 90.- El Profesor Jefe en conjunto con los profesores que atienden al curso, deberán desarrollar un trabajo orientador individual-grupal detectando situaciones anómalas, implementando medidas psico-pedagógicas destinadas a corregir el comportamiento de los estudiantes. Para esta tarea y en los casos que lo amerite, el profesorado contará con el apoyo psicológico, social y técnico pedagógico para implementar acciones remediales, las que serán lideradas por el Profesor Jefe.

Art. 91.- Para resguardar la disciplina del estudiantado durante cada jornada, Inspectoría General junto al equipo de asistentes de la educación, realizarán una labor de apoyo, control del comportamiento, seguimiento y acompañamiento. Al detectar anomalías, podrá aplicar sanciones según el caso.

Art. 92.- Con el fin de atender las diversas necesidades de los estudiantes y con el claro propósito de que no abandone el sistema escolar, se derivará a evaluación de especialista y/o tratamiento, ya sea dentro del establecimiento con apoyo del equipo multidisciplinario o en forma externa con la gestión de las redes de apoyo; período durante el cual el apoderado deberá cumplir con los plazos para el Diagnóstico y/o Tratamiento que requiera el estudiante.

PROCESO DE CANCELACIÓN O EXPULSIÓN

Art. 93.- La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula.

Art. 94.- Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Art. 95.- Estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- a. Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además
- b. Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- c. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Art. 96.- En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Art. 97.- En los casos que la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

Art. 98.- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

Art. 99.- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Art. 100.- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

Art. 101.- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Art. 102.- Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico.
- Estén Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

Art. 103.- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá acogiese a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

Título XXIII Sobre la Resolución Pacífica de Conflictos.

Art. 104.- En el caso de que tengan lugares situaciones conflictivas entre apoderados dentro del establecimiento, las que por algún motivo repercutan sobre la convivencia, el establecimiento deberá solicitarles que participen de un proceso de mediación y negociación el que será guiado por la encargada de Convivencia Escolar.

Art. 105.- También, los apoderados podrán solicitar voluntariamente que la mediación tenga lugar con quienes mantienen diferencias y/o conflictos. En tal caso deberán realizar la solicitud al encargado de Convivencia Escolar el que deberá dar una respuesta por escrito en un plazo no mayor a 48 horas.

Art. 106.- En caso de que se produzcan situaciones conflictivas entre los funcionarios (sin importar si se trata de docentes, asistentes de la educación o directivos docentes), las que por algún motivo estén repercutiendo sobre la convivencia escolar y social, dirección o sostenedor del establecimiento deberá solicitarles que participen de un proceso de mediación y negociación.

Art. 107.- También, los docentes, asistentes de la educación o directivos docentes podrán solicitar que la mediación tenga lugar con quienes mantienen diferencias y/o conflictos. En tal caso deberán realizar la solicitud a encargado de Convivencia Escolar el que deberá dar una respuesta por escrito en un plazo no mayor a 48 horas.

Art. 108.- Si no se efectuase o negasen los involucrados, se procederá a informar al sostenedor SLEP Atacama, quien actuará según sus protocolos.

Título XXIV:

De los Apoderados.

DERECHOS

Art. 109.- El hogar es donde ha de comenzar la educación del niño y niña. Allí está su primera escuela. Los padres son sus primeros maestros, por eso recae la obligación de dar la mejor educación a sus hijos e hijas para que este asegure un carácter equilibrado y simétrico.

Art. 110.- Los padres antes de matricular a sus hijos deben conocer la Comunidad educativa, esta debe ofrecer seguridad, un ambiente adecuado para la Educación y formación de sus hijos.

Art. 111.- La Escuela Pedro León Gallo consciente de esto, les informa a sus apoderados que tienen los siguientes derechos:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el proceso de Admisión, Matrícula, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento, Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Conocer el Reglamento Oficial del Centro de Padres, Madres y Apoderados, regulado mediante el Decreto 565 de 1990 del MINEDUC.
- Hacer uso del Derecho de Apelación a través de los mecanismos internos y de conducto regular, con el propósito de manifestar su disconformidad ante situaciones proceso de aprendizaje, de evaluación, disciplinario, económico u otras que estime convenientes para mantener la transparencia y la armonía con la unidad educativa en la cual ha confiado la educación de sus hijos (as).
- Participar activamente en todas las actividades planificadas por la Dirección del establecimiento, por el Sub-centro o por el Centro General de Padres y Apoderados.
- A participar en cargos de elección, de acuerdo a la normativa vigente del CPMA, para ocupar cargos a nivel de los sub-centros o en la Directiva general.
- Conocer la Cuenta Pública, presentada por el / la Director(a) del establecimiento, participando y opinando con miras a mejorar y apoyar la gestión administrativa y pedagógica de la escuela.
- A recibir atención y orientación personal por parte de los profesionales de la educación con fines de recibir apoyo y asesoría en materia de abusos deshonestos, violaciones, violencia intrafamiliar, drogadicción, alcoholismo, enfermedades de carácter psicológico u otros problemas socioeconómicos, para derivar dichos casos a los servicios estatales como los Servicios de salud pública, el Sename, Junaeb, OPD, Carabineros de Chile, Servicio Nacional de Mujeres u otros afines.
- A recibir oportunamente todas las informaciones relativas al Proceso de Evaluación durante el año escolar, Informes de Notas, rendimiento escolar, Situación Final de promoción o repitencia y decisiones disciplinarias que correspondan a sus pupilos (as).
- Ser atendido con cortesía, amabilidad en un marco de respeto recíproco, por parte de la Comunidad Escolar, para entregar información o recibirla.
- Ser informado oportunamente de las actualizaciones o modificaciones de las que sea objeto los documentos institucionales.
- Conocer oportunamente si su pupilo es estudiante prioritario y a recibir todas las garantías a las que tiene derecho por esa condición.

DEBERES

Art. 112: La Comunidad Educativa, requiere para el logro de sus metas y objetivos, que el apoderado apoye y participe efectivamente del proceso educativo. Los apoderados deben considerar como primera prioridad, los compromisos que emanen de la educación de sus hijos.

Art. 113.- Es obligación prioritaria de la familia y de la escuela enseñar a los niños y jóvenes sus derechos, a cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.

Art. 114.- La escuela denunciará a las autoridades toda acción que detecte y que atente contra la seguridad y/o buen trato de sus hijos, llámese maltrato, ausentismo a clases, despreocupación en sus estudios o cualquier otra vulneración de sus derechos.

Art. 115.- La Escuela Pedro León Gallo consciente de esto, informa a sus apoderados que tienen los siguientes deberes:

- Respetar los principios y normas establecidos por la C.E., y no contribuir a su desprestigio o de algún funcionario de la escuela.
- Colaborar para el buen desarrollo de los planes, programas y proyectos apoyando a su hijo en todas las exigencias de la escuela y cumplimiento de todos los compromisos contraídos.
- Es responsabilidad del apoderado entrevistarse a lo menos una (1) veces al mes con el profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, siendo obligatorio que la entrevista quede registrada y firmada por las partes.
- Ningún apoderado tiene derecho a llamar la atención dentro de la escuela a ningún funcionario, estudiante a menos que sea a su hijo, evento que debe ser al interior de una sala u oficina, siempre en presencia de un profesional de la educación.
- Es deber del apoderado asistir a toda citación, reunión programada por la dirección, profesor jefe o de asignatura y dejar firmado el registro de asistencia.
- Los apoderados no están autorizados para ingresar a las salas de clases o patios durante la hora de clase. Excepcionalmente ingresarán a las actividades que son convocados.
- Deben dejar y retirar a sus hijos en forma puntual en los accesos habilitados.
- Todo apoderado debe respetar el normal desarrollo de las clases y todo tipo de actividad por lo cual debe abstenerse de visitar a su hijo en horarios intermedios.
- Debe garantizar que sus hijos o hijas cumplan con los materiales que se les solicita para las diversas asignaturas.
- El apoderado es responsable de retirar oportunamente a su hijo a la salida de clases, dejar por escrito en Inspectoría que su hijo puede ser retirado por otra persona o irse solo a casa. Un asistente de aula o inspector, llamará a la familia si han transcurrido 15 min de la salida y no han llegado a retirar al estudiante.
- Es responsabilidad del apoderado la presentación personal de su hijo y que esté sujeta a lo establecido en este reglamento.
- Velar por la imagen de la escuela. Usar un correcto vocabulario en el recinto educativo.
- Asistir a todas las reuniones de Sub centro, Centro General y entrevistas oficiales a las que sea citado.

- Avisar oportunamente a inspección general los cambios que se generan en relación con antecedentes de su pupilo tales como: cambio de apoderado, de domicilio, teléfono, cambio de informaciones que alteren el registro oficial de matrícula (cambio o certificación de nombres, apellidos, etc.)
- Proporcionar a su hijo el uniforme de la escuela, su uso es de carácter obligatorio.
- Justificar personalmente a su pupilo en inspección general: Ausencia a clases, atrasos reiterados y ausencias a evaluaciones, calendarizadas previamente. Esta se debe informar al momento de asistir el estudiante a la escuela.
- Acudir al establecimiento, en los horarios establecidos por los profesores, para recibir información relativa al rendimiento escolar, comportamiento y desarrollo personal de su pupilo.
- Acatar las disposiciones, normativas respecto a salud, comportamientos y métodos de obtención de recursos materiales, en relación con actividades propias de los cursos, sub centro y Centro General de Padres, Madres y Apoderados, tales como la prohibición del consumo y/o venta de bebidas alcohólicas, cigarrillos, etc.
- Informar al establecimiento educacional de un accidente ocurrido a su hijo o hija durante la jornada de clases.
- Velar por la responsabilidad de su pupilo en el cumplimiento de sus deberes escolares, tales como: puntualidad, presentación de tareas asignadas, presentación personal, asistencia y colaboración en la aplicación de sanciones disciplinarias.
- En caso de que el estudiante asista a la escuela con un celular, es de exclusiva responsabilidad del padre y/o apoderado (a); en ningún caso la escuela o algún funcionario se hará responsable de la pérdida, daño, o reposición económica.
- Respetar el conducto regular vigente ante eventuales consultas, peticiones y/o reclamaciones. Este conducto está estructurado como sigue:

A.- Profesor jefe o de asignatura: Atiende situaciones ocurridas durante la realización de la clase o tiene relación directa con sus estudiantes.

B.- Convivencia Escolar: Atiende situaciones de carácter psico-social/ psicoeducativa ocurridas durante la jornada dentro o fuera del aula. El profesor Jefe es quien deriva a este departamento. El apoderado es citado.

C.-Coordinadora PIE: Atiende situaciones de carácter específico como NEE de los estudiantes y la respectiva administración del personal y recursos a su cargo.

D.- Jefatura Unidad Técnica: Según si la materia se refiere a comportamiento general o académico, respectivamente.

E.- Inspección General: Aplica sanciones. Atiende situaciones de carácter administrativo como, entrevista a apoderados por inasistencia, citación por indisciplina, entre otras.

F.- Dirección del establecimiento: Atiende situaciones señaladas anteriormente en compañía de los representantes de los departamentos.

G.-Los apoderados serán derivados por el personal del establecimiento al departamento que corresponda según sea la necesidad en cada caso.

H.- Asistir y apoyar las actividades planificadas por la C.E. destinadas a fortalecer la integración hogar-escuela, tales como:

i. Escuela para padres.

ii. Seminarios.

iii. Charlas especializadas,

iv. Cursos y talleres.

v. Desfiles, entre otras.

- Tomar conocimiento y firmar el documento RICE al matricular a su hijo/a o pupilo.
- Tomar conocimiento y firmar el documento "Compromiso de Matrícula", al momento de matricular a su pupilo.
- Participar permanentemente y activamente en la organización y en el desarrollo de las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
- Cancelar los costos de reparación y/o reposición de materiales, dañados o destruidos por su pupilo o funcionarios de la escuela y/o estudiantes.
- Mantener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.
- Hacer devolución inmediata de material que no corresponda a su hijo, el no hacerlo se consideraría una falta grave.
- Proporcionar el almuerzo a su pupilo si no pertenece al programa de JUNAEB.
- Proporcionar el traslado desde el hogar al establecimiento garantizando su asistencia a cada jornada de clases.
- No promover ni participar en comentarios mal intencionados, discusiones innecesarias, amenazas, descalificaciones gestuales, agresiones físicas y/o psicológicas (verbales o escritas) para toda la comunidad educativa (C.E), sean estas en reuniones de curso, conversaciones de pasillo, convivencias y encuentros informales. Así mismo no difundirá a través de medios escritos, audiovisuales y/o virtuales como páginas web, Facebook, Instagram, entre otros, información que no haya sido emitida oficialmente por los canales formales del establecimiento.
- No deberá asistir a la escuela bajo los efectos del alcohol, consumo de drogas y otros, la escuela podrá denunciar cuando este sea constitutivo de delito.

Título XXV PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE DIFERENTES SITUACIONES ESCOLARES.

Art. 116.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ADULTO Y ESTUDIANTE AL INTERIOR DE LA ESCUELA

Se entenderá por conflicto toda situación que conlleve a la a la ruptura de las vinculaciones de confianza entre las personas involucradas, siendo fieles al Sistema Preventivo de la Escuela Pedro León Gallo que se basa en una relación socio efectiva conductual guiada por los valores del PEI y las orientaciones de la sana convivencia escolar entregadas por el Mineduc.

PROCEDIMIENTO:

1.- Detección de un conflicto: Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba sobre el tema deberá informar por escrito al Encargado de Convivencia.

2.- El Encargado de Convivencia activará el protocolo asociado.

3.- Información a las partes: El Encargado de Convivencia Escolar debe informar a las partes involucradas de la denuncia.

4.- Recolección de Información: El Encargado de Convivencia citará entrevista a las partes y de ser necesario a testigos

para recoger los antecedentes.

5.- Información a los apoderados: El Encargado de Convivencia citará a los apoderados para informar la situación y explicar las medidas a seguir del RICE.

6.- Mediación: El equipo de Convivencia escolar, con acuerdo de las partes mediará para establecer acuerdos y restablecer la confianza entre las partes.

7.- Seguimiento y cierre: El Encargado de Convivencia con el apoyo del equipo de Convivencia Escolar realizarán una entrevista de seguimiento y cierre con las partes y apoderado involucrado para ver el cumplimiento de acuerdos y estado de situación.

Art. 117.- ABUSO SEXUAL

El abuso Sexual se define como “contactos e interacciones entre un niño y un adulto, cuando el adulto (Agresor) usa el niño para estimularse sexualmente el mismo, al niño o a otra persona. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando esta es significativa mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro. El abuso sexual es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contactofísico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

PROCEDIMIENTO

1.- El o la Funcionaria de la escuela, que primero reciba el relato de una situación de abuso sexual y/o violación, ya sea informada por el estudiante o por un adulto, deberá solicitar a la Dirección autorización de salida para el proceso de denuncia.

2.- Informar al Apoderado de la denuncia a realizar.

18.- SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

1.- El o la Funcionaria de la escuela que a partir de la conducta del alumno (a), tenga la sospecha de que pudiera estar siendo o haber sido víctima de abuso sexual, deberá solicitar a la Dirección autorización de salida para el proceso de denuncia. Es importante señalar que el o la funcionaria no debe realizar una entrevista al estudiante sobre el tema, pues esta debe efectuarla un profesional especializado.

2.- Un Directivo de la escuela junto al Encargado de Convivencia escolar deberá entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante para informar que la Institución hará la denuncia correspondiente.

3.- La encargada de Convivencia Escolar y la Psicóloga entrevistará al apoderado y se interpondrá una medida de protección en el Tribunal de Familia correspondiente.

AGRESIÓN EN LA ESFERA ENTRE COMPAÑEROS PROCEDIMIENTO:

1.- El funcionario del establecimiento que recibe el relato o toma de conocimiento de una situación de agresión en la esfera de lo sexual entre compañeros ocurrida dentro del Establecimiento, debe informar de inmediato al Director y Encargado de Convivencia del establecimiento.

2.- El Director junto al Encargado de convivencia activará al equipo de Convivencia para realizar las primeras entrevistas.

3.- El Encargado de convivencia escolar debe llamar individualmente y por separado a los apoderados de los estudiantes para indagar en situaciones ocurridas con anterioridad, si el estudiante ha presenciado situaciones de carácter sexual, si existe registro de denuncias anteriores, entre otros aspectos. El establecimiento debe ofrecerle al apoderado alternativas en beneficio y protección para su hijo, especialmente, si ese niño o niña más afectado/a.

4.- Se procede a realizar la denuncia respectiva a Carabineros, PDI o Tribunales de Familia, en un plazo de 24 horas.

5.- La encargada de convivencia escolar junto al Director programara medidas restaurativas (talleres, charlas, diapositivas explicativas, Focus Group, entre otras acciones). Orientadas a promover la sana convivencia entre los/ as estudiantes afectados/as.

6.- Dependiendo de la gravedad de los hechos se evaluará un cambio de curso de los involucrados (en el caso del agredido solo si es solicitado por el apoderado).

7.- La escuela brindará apoyo, contención y orientación psicosocial a la familia y al niño o niña si esta lo requiere y/o solicita.

ACOSO ESCOLAR

El acoso escolar se puede ejercer de múltiples formas (Violencia física, sexual, exclusión social, ciber Bullying, etc); el agresor se aprovecha de su posición relativa de superioridad física, psicológica o de otra índole respecto de la víctima. Se lleva a cabo, por regla general, mediante actos repetidos en el tiempo, por periodos extensos, que inclusive pueden durar meses y años. Cuando la situación es esporádica no se puede interpretar como Bullying, pues estas situaciones puntuales son más bien producto de malos entendidos y episodios propios de la interacción escolar. El perfil global de la víctima; son niños que permiten ser víctimas por tiempos prolongados, inseguros y tímidos, suelen ser buenos alumnos. Se debe diferenciar eso sí, los episodios espontáneos y aislados. El perfil del agresor; es igualmente inseguro y tiene algún grado de problemas personales, con la diferencia que sus dificultades las expresa de otra manera y por lo general culpa a la víctima de la agresión y arrastra a otros niños a cometer actos de hostigamientos. Ciber Bullying se denomina como **“Ciber Bullying”, cualquier forma de maltrato psicológico, verbal producido entre escolares de forma sistemática y reiterada a lo largo de un tiempo determinado**, el cual implica el uso de la tecnología para ejercer dichas agresiones y/o amenazas, se debe proceder con la impresión de las redes sociales, identificar a los o las involucradas y proceder a entrevistarlos por separado, luego proceder a llamar de manera individual a los apoderados de los alumnos involucrados (víctima- agresor). Las agresiones o amenazas pueden ser por medios tecnológicos como: MAIL, WHATSAPP, FACEBOOK, CHAT, BLOGS, entre otros.}

PROCEDIMIENTOS:

Junto con las actividades de prevención del acoso escolar y promoción del buen trato. La escuela considera el siguiente protocolo en caso de detectarse situaciones de hostigamiento:

1.- Acoger y dar importancia a toda denuncia que se recibe, la que deberá informarse al Encargado de Convivencia Escolar. Si el caso adquiriera connotaciones asociadas a un hecho de Bullying, será el Encargado de Convivencia junto al equipo de Convivencia Escolar los encargados de investigar y entregar un informe al Director.

2.- Considerar la edad, Etapa de Desarrollo.

3.- Entrevistar a todos los involucrados y testigos

- Cuando se inicie un protocolo de investigación por caso de Bullying, los padres serán informados por el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con él o la profesora jefe.
- La recopilación de antecedentes tendrá por objeto comprobar la existencia Bullying y la participación del o los estudiantes en dicho caso.
- El posible agresor será citado y oído, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.
- También será citada la posible víctima, quien será atendida y acogida por el Encargado de Convivencia y el equipo de Convivencia Escolar favoreciendo con un clima de confianza para el relato de los hechos.

- Se deberá dar un trato digno y deferente a ambas partes, respetando su honra y privacidad.
- Una vez agotada la investigación, el equipo de Convivencia Escolar procederá a intervenir con las medidas consideradas como FALTA GRAVISIMA.
- De considerarse necesario por parte del equipo de apoyo se incluye la mediación.

Los mediadores:

- 1.- Presentan a las partes.
- 2.- Explican su rol.
- 3.- Las características de la Mediación
- 4.- Las reglas de procedimiento y comportamiento de cada uno de los estudiantes.
- 5.- Se recalca la regla del respeto mutuo
- 6.- Reafirmar la confidencialidad y la neutralidad.

- Los estudiantes cuentan su versión de los hechos, mientras que los Mediadores se deben asegurar de entender cuál es el Conflicto y del mismo modo a cada una de las partes.
- Los estudiantes se cuentan mutuamente su visión del Conflicto.
- Los mediadores separan los hechos de los sentimientos de acuerdo al testimonio que las partes exponen.
- Se resumen los hechos y sentimientos de ambas partes y se identifican sus intereses y necesidades. Se busca crear empatía entre los estudiantes.
- Se sugieren formas de llegar acuerdo, teniendo presente todo lo dicho por las partes hasta el momento.
- Siempre respetando sus necesidades e intereses y bajo ningún punto de vista los interés y posiciones del equipo de Convivencia Escolar.
- En caso de no ser satisfactorias las sugerencias, se vuelve a trabajar con las partes, tratando de encontrar las mejores alternativas para resolver el conflicto, de manera que todos salgan con una mirada positiva y salir adelante.
- Se analizan las opciones que son aceptables para ambas partes.
- Se escribe un acuerdo, lo firman los estudiantes involucrados.

- Al término de la mediación se invita a los estudiantes a regresar, en caso de que tengas otros conflictos o si desean realizar cambios en el acuerdo realizado.
- Se fija un plazo de 1 mes de tiempo para la revisión del acuerdo alcanzado.
- Cada vez que se compruebe la existencia de una víctima y/o victimario de Bullying, estos serán derivados a especialistas para recibir la ayuda correspondiente para él y su familia.

4.- Citar a los Padres de los estudiantes involucrados por separado y en compañía de los estudiantes, informarles de las sanciones y medidas que correspondan, según lo establece el RICE como FALTA GRAVISIMA. Esta entrevista se registrará por escrito en el Instrumento Institucional de acta, dejando establecido el procedimiento de monitoreo del caso para asegurar que no se vuelva a repetir.

5.- Cuando se trate de situaciones que revistieron características de delito (por la gravedad de los hechos o la edad de los involucrados) se citará a los padres para informarles y se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunal de Familia o Fiscalía según corresponda. Deberá dejarse registro escrito del nombre de los funcionarios o profesionales que reciben la denuncia y los N° de parte, RIT o RUC.

PROTOCOLO CASOS ESPECIALES DE ESTUDIANTES

Frente a las evidencias de faltas Gravísimas señaladas en el RICE y que amerite por su gravedad la aplicación y actuación, y así velar por la seguridad de los miembros de la Comunidad Educativa, ya que, ocasiona serios problemas para la armonía y convivencia del establecimiento, se adoptará el procedimiento de casos especiales que incluye acciones en el siguiente orden:

ORD	MEDIDAS	RESPONSABLE	MEDIO VERIFICACION
1°	Antecedentes del estudiante	Encargado de Convivencia Inspección General	carpeta con: Diagnóstico Hoja de vida Hoja general de curso Entrevista con el estudiante Entrevista con el apoderado Entrevista con apoderado y E.C.E Aplicación del RICE, Inspección General. Informe dupla Psicosocial.
2°	Reunión Comité Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Director	Informe de estudio de casos y sus sugerencias para abordar de acuerdo al RICE
3°	Reunión inter- institucional	Director Encargado de Convivencia Escolar	Acta de acuerdos
4°		Director	Acta y sugerencias
5°	Consejo Escolar	Director	Acta y sugerencias.
6°	Consejo de Profesores	Director	Acta y aplicación RICE
7°	Entrevista Apoderado	Director	Acta de aplicación
7°	Modalidad estudiantes exámenes Libres	Director	Con todos los antecedentes antes mencionados
8°	Notificación SLEP atacama	Director	Con todos los antecedentes antes mencionados
	Notificación Superintendencia		

SEXTING

- ¿Qué es el Sexting?, es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.
- ¿Por qué la gente lo hace?, la gente que practica el Sexting para exhibirse, atraer a alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.
- ¿Por qué es peligroso el Sexting?, al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otras personas. Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado.
- Cabe considerar, que una vez que se publica la fotografía, es imposible recuperarla. o también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde menores aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores.
- La práctica de Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

GROOMING

- Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar, socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional.
- Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contrato sexual.
- El Grooming suele producirse a través de servicio de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación.
- Se trata, básicamente, de **abuso sexual virtual**.
- El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan.
- Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad aparentando ser menores de edad- o simplemente como adultos bien intencionados, y tratan de concertar una video- llamada o conferencia, buscando establecer una amistad.
- El objetivo es mantener una relación sexual virtual.
- Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web.
- Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o niños (as) prometiendo regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación.
- Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas.
- Por lo general los acosadores seducen a los niños, niñas o adolescentes para que sigan la conversación en Messenger (MSN), pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual.
- En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir algunas imágenes de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva. (SENAME)

PROCEDIMIENTO

- 1.- En temas de prevención siempre recordar a nuestros estudiantes: DETENTE, BLOQUEA, DENUNCIA.
 - No transmitir mensajes de Sexting
 - Pedir a los amigos y amigas que no practiquen el Sexting
 - Bloquear toda comunicación con los amigos que envíen mensajes de Sexting.
 - Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.
 - Promover el “Respeto hacia el mismo (a) y respeto a los demás”
 - Promover el “No solicitar él envió y no enviar fotografías personales con contenido sexual”

2.- El Encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando la problemática y otorgar herramientas a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad (se puede solicitar a instituciones externas que apoyen este trabajo preventivo)

3.- En caso de comprobarse que una estudiante está siendo víctima de Grooming o Sexting El o la Director (a) junto al Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable con el fin de informar lo sucedido e instar que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia.

De no ser así debe ser realizada por la primera persona que recibió el relato, quien deberá dirigirse directamente a Fiscalía o a Carabineros de Chile.

4.- El Establecimiento aplicará las medidas correspondientes como Falta Gravísima.

REITERADAS INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS

Las reuniones de Padres y Apoderados revisten especial importancia ya que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con el apoderado en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes. Las inasistencias reiteradas de un apoderado/a las reuniones pueden calificarse como negligencia parental.

PROCEDIMIENTO:

1.- En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesora registrará en la carpeta de reuniones su inasistencia en la hoja correspondiente. (destacándose).

2.- El apoderado deberá justificar su inasistencia a través de una comunicación dirigida al profesor jefe al día siguiente de ocurrida esta, de no ser así será citado por el profesor (a) para una entrevista personal.

3.- Si el apoderado presenta dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados, se citará al apoderado nuevamente a entrevista con el profesor jefe para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución, el objetivo es que el apoderado esté informado de la situación de su estudiante en el proceso escolar.

4.- De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, persiste la conducta, se hará la derivación por parte del profesor jefe al inspector general.

5.- De persistir la Conducta el Encargado de Convivencia deriva a Inspectoría General quien notificará al apoderado que se enviará un oficio a Tribunales de Familia, OPD solicitando protección al menor por negligencia parental.

CAMBIO DE APODERADO

Los deberes, responsabilidades, obligaciones de los padres y apoderados del establecimiento deben ser cumplidos. Para este efecto se considera como apoderado oficial a aquella persona mayor de 18 años que aparezca como tal y cuya firma esté en la Ficha de Matrícula del estudiante.

PROCEDIMIENTO

- En el caso de desacato de las Normas del Establecimiento, el profesor jefe citará al apoderado.
- Si la conducta persiste se citará a través de Inspectoría General, de allí entrevista con el Director del Establecimiento.
- Si el apoderado insiste en no acatar las Normas del establecimiento, se hará cambio de apoderado.
- En caso de agresión de cualquier índole a un funcionario del establecimiento, el apoderado será citado a la Dirección del establecimiento informando por escrito el periodo en que no podrá ingresar al Establecimiento (Dependiendo de la gravedad de 1 mes a alejamiento y más).
- Según las características de la agresión corresponderá realizar denuncia ante la autoridad competente.
- Dependiendo de la gravedad se hará cambio de apoderado, pudiendo asumir el apoderado Suplente.
- En el caso de no tener quien, lo represente, el Director(a) y el Encargado de Convivencia junto al equipo designará un Mediador quien se encargará de entrevistar al apoderado.
- Levantamiento de Informe ante la Intervención que será entregado al Director (a) del Establecimiento.
- Esta medida se aplicará desde la ocurrencia del hecho hasta el término del año escolar.
- La situación se evaluará al inicio del año escolar siguiente, por el Equipo Directivo, el Medidor designado y los funcionarios involucrados según lo amerite.
- En el caso de atropello de los Derechos de niño, se citará al apoderado, no obstante, se harán las denuncias correspondientes a las Autoridades competentes.

ENTREVISTAS A ESTUDIANTES, APODERADOS, DOCENTES PROCEDIMIENTO

- Toda entrevista realizada ya sea a una apoderada, estudiante debe quedar registrado en detalle.
- Para esto la Institución maneja formatos Institucionales para su registro y evidencias.
- Cuando se realice la entrevista al apoderado, se debe registrar en la carpeta de Entrevista y detallar todo lo conversado.
- En el mismo caso con el estudiante.
- Toda entrevista debe ser registrada de manera objetiva sin escribir opiniones ni juicios de valor del entrevistador.
- Al registrar frases dichas por el entrevistador deben ser escritas de forma textual y entrecomillas.
- El Registro de la entrevista debe ser leído para que el entrevistado firme y escriba su número de RUN.
- En el caso que un entrevistado se niegue a firmar el registro, se debe escribir "Se niega a firmar".

ENTREVISTA A ESTUDIANTES NUEVOS.

Conversar con el estudiante con el propósito de conocer sus características, necesidades, intereses y expectativas determinando necesidades de apoyo, en caso que lo requiera para colaborar en su solución y permitir que el estudiante desarrolle respuestas que promuevan el auto- conocimiento.

PROCEDIMIENTO

- La Entrevista será realizada por el Profesor jefe, quien la puede hacer durante los dos primeros meses del año escolar.
- La entrevista debe realizarse en un lugar tranquilo sin intervenciones de terceros, se debe crear un clima de confianza para que el/ la estudiante no se sienta intimidado.
- Los aspectos a indagar son: Contexto familiar, intereses y necesidades, grado de satisfacción con el establecimiento anterior, motivos del traslado, percepción del desarrollo escolar y personal.
- De acuerdo a la edad y etapa de desarrollo del estudiante, la Encargada de Convivencia deberá de informarle del funcionamiento del establecimiento, Rice, protocolos, jornada escolar, beneficios de la Junaeb, programas de apoyo del establecimiento.
- La entrevista deberá quedar registrada en la hoja de entrevista de la carpeta a los estudiantes nuevos y deberá ser firmada por ellos.

CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifique un caso de consumo de alcohol y/o drogas, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien informará a Dirección.

2. Se debe dejar registro en los documentos que correspondan de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

3. Una vez recibido el relato de la situación, el/a Encargado/a de Convivencia cita inmediatamente al apoderado al establecimiento.

4. Si se trata de consumo de alcohol se aplicará lo establecido en el RICE

5. Si se tratase del consumo de drogas el/la Encargado/a de Convivencia derivará a SENDA o CESFAM, a través de correo institucional y se aplicará lo establecido en el RICE.

6. Se dispone de 15 días para investigar. Concluida la investigación se hará entrega a Dirección del resultado de la misma, las conclusiones finales, posibles sanciones para su visto y aprobación.

7. Una vez concluida la investigación el/la Encargado/a de Convivencia se reunirá con el equipo de Convivencia, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción pertinente a los hechos evidenciados

8. Finalizada la investigación y con las sugerencias del Comité de convivencia Escolar se hará entrega de los antecedentes a Dirección para su visto.

9. Con el visto bueno de Dirección en un plazo de 2 días hábiles, se procede a entregar informe final del caso a quienes corresponda y las medidas aplicadas por el establecimiento, acuerdos y compromisos.

10. El/la Encargado/a de Convivencia u otro miembro del equipo, informará las estrategias de apoyo al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.

11. Transcurridos 30 días de la implementación del Plan de Acción, el/la Encargado/a de Convivencia u otro miembro del Comité, deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de consumo de alcohol y/o drogas, informa de la situación a Dirección o a la Encargada de Convivencia Escolar, en caso de este último, reporta a Dirección.

2. Se debe dejar registro en los documentos que correspondan de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

3. Una vez informada la Encargada de Convivencia deberá:

a) Recoger toda la información que permita aclarar la situación con el profesor jefe y/u otros alumnos.

b) Citar a entrevista, en un plazo de 2 días hábiles, a los apoderados de los alumnos involucrados.

c) Entrevistar al apoderado y su pupilo, informando la situación, recogiendo el máximo de información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en el libro de clases y en el registro de entrevistas con las firmas correspondientes.

4. Si el involucrado reconoce los hechos se derivarán los antecedentes a Senda Previene o Centro Comunitario de Salud Familiar (CESFAM) y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia.

5. Si no existe reconocimiento de los hechos por parte del involucrado se inicia una investigación interna que permita clarificar la sospecha, si esta se comprueba se derivarán los antecedentes a Senda Previene o CESFAM y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia.

6. Una vez concluida la investigación el/la Encargado/a de Convivencia se reunirá con el equipo de Convivencia, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción pertinente a los hechos evidenciados

7. Finalizada la investigación se hará entrega de los antecedentes a la Dirección para su visto.

8. Con el visto bueno de la Dirección en un plazo de 2 días hábiles, se procede a entregar informe final del caso a quienes corresponda y las medidas aplicadas por el establecimiento, acuerdos y compromisos.

9. La Encargada de Convivencia Escolar, 4 días hábiles posteriores al resultado de la investigación, convoca al Equipo de convivencia para elaborar un Plan de Acción con las estrategias pertinentes e informa al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.

RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS (MADRES Y PADRES ADOLESCENTES)

Fundamentación: En este Establecimiento Educativo, el embarazo, maternidad o paternidad, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él en cualquiera de sus niveles de educación. A los estudiantes que se encuentren en esta situación, se les otorgará las facilidades académicas y administrativas necesarias, en atención a su condición.

El primer paso será comunicar al colegio

- Notificar al Establecimiento si la situación del padre o madre adolescente o en condición de embarazo, pasa bajo la responsabilidad de su tutela a otra persona.

- Ser acogidos, orientados, acompañados y respetados en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna (o) establecer vínculos de confianza con su colegio.

1. Una vez notificado la Dirección del Colegio, se comunicará a los funcionarios vinculados en la cotidianidad con la alumna permitiendo así favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna (o).

2. Si la alumna no hubiese informado a su padre o madre de su condición, la escuela deberá citar a los padres a una reunión y en conjunto con la niña comunicarle la situación.

3. Luego de esta entrevista inicial se firmarán un acta de compromisos de parte de la alumna y del establecimiento educacional donde se entreguen todas las informaciones competentes para llegar a buen término del proceso de enseñanza de la alumna (o) y de su proceso de maternidad o paternidad.

4. El o la Profesor/a jefe tomará contacto con la familia del estudiante. En esta acción procurará la máxima discreción y ofrecerá explícitamente al estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando los medios de contacto y dando tiempos ante la solicitud de entrevistas, en el caso de ser requeridas. y cautelar que la estudiante embarazada no sea expuesta a contactos con materiales nocivos.

5. La escuela deberá entregar una copia de este protocolo a los apoderados en el momento de informar la situación de embarazo; el cual debe destacar los siguientes puntos:

a) Compromisos escolares: La alumna será evaluada en las fechas que el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica haya calendarizado en conjunto con los apoderados y profesores de asignatura y con los niveles de exigencia estipulados en el reglamento de evaluación.

b) El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Si el apoderado no desea firmar este compromiso, la situación será informada a la Superintendencia de Educación y a las instancias pertinentes a la situación, con el fin de apoyar a la estudiante.

6. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

7. El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

8. Los acuerdos y compromisos que se den a lo largo del proceso se archivarán en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o encargada de convivencia escolar.

9. La alumna y/o su apoderado deben presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

10. La alumna y/o su apoderado debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos. (Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente).

11. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

12. Las alumnas embarazadas que tengan una asistencia menor al 50%: Dirección tiene la facultad de resolver su promoción lo anterior en conformidad con las normas establecidas por los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y del N° 83 del año 2001. Sin perjuicio al derecho de la alumna de apelar ante la Secretaría Ministerial de Educación.

13. Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

El segundo paso es determinar el plan académico para la estudiante, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante.

1. Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en la escuela.

2. El Jefe Técnico junto con el Profesor Jefe elaborarán una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

3. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de las distintas asignaturas e informada convivencia escolar, Inspectoría General y Dirección del establecimiento.

4.- En clases de Educación Física se permitirá la asistencia en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o con trabajos teóricos según lo amerite.

5. Podrán ser evaluadas según a los procedimientos de evaluación establecidos por la escuela, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

6. Se mantendrá a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

7. La alumna tendrá derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).

8. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.

9. Finalmente se realizará una bitácora de monitoreo en donde se registre el proceso de la alumna (o) en condición de embarazo o maternidad por parte del profesor jefe, la encargada de convivencia escolar y UTP, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

10. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

11. Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control y enfermedades del hijo/a menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares.

El tercer paso es determinar el plan de convivencia escolar para el/la estudiante, el cual resguarde sus derechos en el establecimiento, lo cual se regulará a través de la coordinación de UTP, profesor jefe, convivencia escolar y los apoderados del estudiante, por medio de entrevistas.

La alumna o alumno madre o padre adolescente tiene derecho a

1. Ser tratada/o con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento y toda la comunidad educativa.
2. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
4. Se debe otorgar las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
5. Tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
6. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas que no conlleven un riesgo para la salud de la madre ni del bebe en gestación (a través de un certificado médico en donde se especifique las contraindicaciones).
7. Amamantar; para ello puede salir de la escuela en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

8. Permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
9. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
10. Justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
11. Tendrá derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera durante el desarrollo de las clases, previniendo cualquier riesgo.
12. Durante los recreos podrá utilizar la biblioteca, laboratorio de informática u otros espacios establecidos para evitar estrés o posibles accidentes.
13. Para efectos de salidas a controles médicos u otros la alumna deberá ser acompañada por su apoderado o por un adulto responsable previamente acordado, bajo ninguna circunstancia será acompañada por docentes, auxiliares o funcionarios del establecimiento.
14. La escuela deberá ingresar en el registro de estudiantes embarazadas, Madres y Padres de la JUNAEB, que permite el seguimiento de él o los estudiantes y focalizar el esfuerzo para disminuir la tasa de deserción escolar.
15. La escuela informará a la alumna sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y las cunas, así como las becas de apoyo a la retención escolar implementado por la JUNAEB.
16. El apoderado/a deberá notificar a la escuela de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, así también mantener su vínculo cumpliendo con su rol de apoderado en el cuidado y control de su hijo(a), no pudiendo delegar esta responsabilidad en el colegio.
17. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o lactancia. Si bien el estudiante contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento del mismo, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando si la condición de maternidad o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.

RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes transgénero, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución de la República; DFL N°2, de 2009, El Ministerio de Educación; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecimientos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Circular N° 768 Superintendencia de Educación.

El padre, madre, tutor/a legal de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa de por la cual transita su hijo/a.

Para ello debe:

1. Solicitar una entrevista con Dirección de la escuela, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.
2. Se dejará en acta los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
3. El/la apoderado/a tendrá una copia de esta acta, con las firmas de todas las partes.
4. Las medidas de apoyo que adoptará el Establecimiento para niñas, niños y estudiantes trans son:
 - a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: El profesor jefe deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
 - b) Orientación a la comunidad educativa: La Dirección del Establecimiento promoverá espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
5. Uso del nombre social: La Dirección del establecimiento instruirá a todos los docentes y asistentes de la educación, para que usen el nombre social correspondiente de la niña o niño. Lo que deberá ser solicitado por el padre, madre o apoderado.
6. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña o niño trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Establecimiento. Sin embargo, se podrá agregar en el librote de clases el nombre social de la niña o niño informado por el apoderado, para facilitar la integración y su uso cotidiano.
7. Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme oficial de la, que considere más adecuado a su identidad de género.
8. Utilización de servicios higiénicos: La Dirección del establecimiento dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas con el padre, madre o apoderado.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Fundamentación El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

1. Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple al menos una de las siguientes condiciones:

a) Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva.

b) Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.

c) Se realiza durante el tiempo lectivo.

2. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

a) Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.

b) Complementar el quehacer pedagógico de las asignaturas, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

3. Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

a) La planificación y la ejecución, que le corresponde al profesor de asignatura.

b) La evaluación, que la realiza el profesor (a) responsable, la Unidad Técnico Pedagógica. En la reunión de apoderados de siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

c) La gestión, que es responsabilidad de la Unidad Técnico Pedagógica desde el punto de vista de los recursos para llevarla a buen término.

4. El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

5. Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

a) Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).

b) Informar la salida a la Unidad técnica Pedagógica a través del Formulario y con al menos 20 días de anticipación. En el formulario se debe incluir:

- El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
- La guía de trabajo a desarrollar por los estudiantes en terreno.
- Detalle de las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
- El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.

6. Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe de acuerdo al formato disponible por el establecimiento.

7. También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- Fecha de realización de la actividad.
- Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- Las reservas que se tienen, si procede.
- Hora de salida y llegada.
- Nómina de estudiantes participantes.
- Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes si procede.
- Teléfono de contacto del docente a cargo.

8. Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe prever que los estudiantes deben alimentarse, por este punto se solicita informar vía telefónica a Inspectoría General para informar al Encargado del PAE y guardar las raciones correspondientes a los estudiantes que son beneficiados por la Junaeb.

9. El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes.

10. Autorizaciones firmadas de los padres y apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento 24 horas antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes si este documento firmado. Las autorizaciones se realizan en Inspectoría General, como apoyo a la Gestión del docente.

11. Si finalizada la jornada escolar anterior al día de la salida, Inspectoría no ha recibido las autorizaciones por parte del docente a cargo, informará a Dirección y la actividad se da automáticamente por cancelada.

12. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en la escuela.

14. Es responsabilidad del docente a cargo hacer entrega a Inspectoría General de la nómina del curso y las autorizaciones recibidas, las cuales quedan archivadas en inspectoría de la escuela para su presentación frente a visita de Fiscalización Departamento de Subvenciones.

15. Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el RICE que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.

16. Al ejecutarse la actividad, el profesor responsable de la actividad deberá estar atento a:
- Posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
 - Que el desplazamiento de los alumnos se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de profesor/a responsable.
 - Cada alumno participante es responsable de cuidar de sus pertenencias.
 - Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
17. Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el RICE.
18. Si un estudiante se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación a la escuela, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrar las medidas necesarias que sean pertinentes.
19. Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.

Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al JEFE TECNICO la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al Equipo Directivo y EGE de la Institución.

SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING* Y/O ACOSO SEXUAL)

1. Quien es víctima o presencia un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual, en el momento del episodio, o en el momento en el que se informa de la situación, debe identificar con claridad a los involucrados y testigos.
2. Posterior al episodio de violencia, acoso u hostigamiento, quien pesquisa la situación o es víctima de este hecho, deberá informar de manera escrita u oral a las autoridades escolares (Dirección, Inspectoría General) o al Encargado Convivencia Escolar, quien resguardará la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos e informará a la dirección del establecimiento.
3. Una vez que la dirección toma conocimiento del hecho notifica al funcionario encargado de convivencia para que active protocolo de Investigación, quien tendrá un plazo de 15 días para realizar la investigación.
4. Frente a episodios de violencia física, las autoridades escolares orientarán a los involucrados para la realización de una denuncia, derivando inmediatamente a un centro asistencial.
5. Inmediatamente interpuesta la denuncia o reclamo, la Dirección encomendará al equipo Directivo para que adopte todas las medidas de resguardo que estime necesarias respecto a los involucrados, tales como: separación de los espacios de trabajo o la redistribución de la jornada laboral, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
6. De las declaraciones de los involucrados se levantará un acta llevándose a cabo la investigación en estricta reserva, garantizando a ambas partes involucradas el derecho a ser oídas en forma separada y su derecho a fundamentar y acreditar sus dichos.
7. Todos los antecedentes de la investigación serán entregados a Dirección del establecimiento, quien en un plazo de 5 días (contados desde la recepción de la carpeta investigativa) podrá acoger o rechazar el reclamo o denuncia.
8. Las conclusiones de la investigación serán enviadas a la Inspección del trabajo, quienes comunicarán al empleador, al denunciante y al denunciado, sus observaciones a la investigación practicada en forma interna, si las hubiere.
9. En conformidad al informe de la Inspección del trabajo, el Empleador deberá, dentro de los 15 días corridos siguientes desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponda, las que podrán consistir desde una simple amonestación verbal o por escrito, o, derechamente en la terminación del contrato laboral por la causal prevista en el art. 160 N° 1, letra b, del Código del trabajo.
10. El Encargado de Convivencia Laboral realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTE

1. El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un apoderado, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho a Dirección o Convivencia Escolar, quienes resguardarán la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito a Dirección o Convivencia Escolar.
3. En ausencia de Dirección o Convivencia Escolar, Inspectoría General tomará conocimiento de los hechos e informará a Convivencia Escolar, quién activará el protocolo correspondiente.
4. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario.
5. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos informará sus conclusiones a la Dirección.
6. La Dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que se informará personalmente y por escrito a los apoderados.
7. Sea cual fuere el resultado de la investigación debe ser informada por escrito al afectado por la dirección en un plazo de 48 hrs. de concluida ésta.
8. En caso de agresiones físicas a menores de edad, la Dirección del establecimiento y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo.
9. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).
10. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al Departamento Jurídico del Sostenedor para clarificar la situación.
11. La encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

1. El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un alumno, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho a Dirección, donde se resguardará la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
2. En caso de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
3. Se debe dejar registro en los documentos que correspondan de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
4. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario debe informar dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito a Dirección.
5. En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de la Encargada de convivencia, Dirección y autoridad correspondiente.
6. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario y posteriormente citará al apoderado del o los alumnos involucrados para entrevistarlos en presencia de éstos.
7. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos informará sus conclusiones a la Dirección.
8. La Dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que informará personalmente y por escrito al o los estudiantes y sus apoderados. Si se desestima el maltrato el encargado de convivencia se entrevistará con los involucrados para informarles, dejando registro de la entrevista.
9. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).

CIBERBULLYING O SOSPECHA

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga sospechas, debe considerar la existencia de indicios razonables o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying debe comunicar a Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar para realizar la denuncia y activar protocolo de investigación.

2. Una vez recibida la comunicación de una posible situación de ciberbullying, el establecimiento trabajará de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación:

- a) Valoración
- b) Comunicación
- c) Acciones de protección

3. Tipos:

a) Hostigamiento: se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona, se realiza seguimiento a través de software espía, se envían virus informáticos, en los videojuegos on-line se elige siempre al jugador menos habilidoso para ganarle constantemente y humillarle, etc.

b) Exclusión: cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva; cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima, etc.

c) Manipulación: cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como, por ejemplo, las redes sociales para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que le perjudican o pueden perjudicarle en su nombre, etc.

4. Luego de identificada la posible víctima, procurar que pueda:

- a) Analizar lo ocurrido.
- b) Identificar los hechos concretos y si conoce al posible agresor
- c) Señalar las plataformas mediante las que se ha producido el supuesto acoso, los medios y las aplicaciones utilizadas para ello.
- d) Ayudar a identificar las posibles pruebas disponibles o que pudieran ser encontradas.

5. Se debe tener en cuenta que existen diferentes actores

- a) Agresor: es quien(es) realiza la agresión.
- b) Reforzador del agresor: quien estimule la agresión.
- c) Ayudante del agresor: es quien apoya al agresor.
- d) Defensor de la víctima: quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.
- e) Ajeno: no participa de ningún modo en la dinámica.
- f) Víctima: es quien padece el acoso.

6. Se comunicará con la familia de la posible víctima para establecer entrevistas individuales e informar las medidas preventivas adoptadas.
7. Se realizará el resto de entrevistas, en caso de que las hubiera.
8. Finalizado el proceso de recogida de información y concluidas las entrevistas, el encargado de la investigación realizará un breve informe sobre los datos más relevantes de la situación denunciada en el que valorará si hay indicios suficientes para confirmar o no la existencia de situación de ciberbullying y las acciones inmediatas que se deben llevar a cabo.
9. La encargada de Convivencia realizará el monitoreo (Medidas de acompañamiento) y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

FRENTE A DENUNCIAS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Toda denuncia o reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar debe ser presentada en forma escrita en “Formato Reclamo Convivencia Escolar”, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles de ocurrido el hecho. El formulario estará a disposición en Secretaría, la que deberá dar cuenta a la Dirección, a fin de que se dé inicio al protocolo correspondiente.
2. El formulario de denuncia debe ser completado en su totalidad, debiendo incluir: nombre del denunciante (si es apoderado, incluir nombre de su hijo/a y curso), calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha de la denuncia, fecha y hora de ocurrida la situación denunciada, hechos denunciados, evidencias si las hubiere, firma y rut del denunciante.
3. En caso que la denuncia sea en contra de: Inspectores Generales, Coordinadores, o algún integrante del Equipo Directivo, el formulario deberá ser entregado en la Dirección del Establecimiento.
4. Toda denuncia deberá ser registrada en un libro exclusivo para esos fines.
5. Una vez notificada, la Dirección se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito, del responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. En caso de que la denuncia sea en contra de:
 - a) Un(a) estudiante: se derivará al Encargado de Convivencia Escolar.
 - b) Un apoderado: al Encargado de Convivencia Escolar.
 - c) Un(a) docente: deberá registrarse por el estatuto docente. Le corresponderá a encargado de Convivencia de llevar a cabo la investigación interna.
 - d) Otros Profesionales de Apoyo: se derivará a Dirección del establecimiento.
 - e) Un asistente de la educación se derivará al Encargado de Convivencia Escolar.
 - f) Un Directivo: Sostenedor del establecimiento.
6. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

7. 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.

8. Una vez finalizada la investigación, la cual debe realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles, se notifica por escrito en un plazo de 2 días hábiles a los responsables y se procede a la aplicación de medidas pedagógicas y medidas remediales, según corresponda.

9. De cada resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo incorporarse en el expediente individual.

10. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 2 días hábiles.

11. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

12. El Encargado de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

13. Cuando la denuncia sea presentada en alguna Institución Externa (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación entre otros), no se aplicará el protocolo interno del establecimiento y los procedimientos y resultados serán informados a la institución que lo solicita.

PREVENCIÓN DE SUICIDIO

El presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar un Protocolo de actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes. Para la elaboración de este Protocolo, se revisó el “Programa Nacional de Prevención de Suicidio” del Ministerio de Salud (2012), el “Informe de vigilancia epidemiológica de intentos de suicidios” de la SEREMI de Salud Magallanes y Antártica Chilena (2016), el “Manual de prevención del suicidio para instituciones educativas” de la Fundación Universitaria Luis Amigó (2011), y el documento “Prevención del suicidio: un instrumento para docentes y demás personal institucional” de la Organización Mundial de Salud (2001).

Pautas generales

Designación de responsable de activación del Protocolo: El establecimiento educacional debe definir quién será el/los responsables/s de la activación del protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio, en adelante “persona encargada”. Idealmente, esta responsabilidad debe ser asumida por profesionales con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Su función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio, y aplicar el Protocolo de Actuación.

Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguna de ellas obliga a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de que la/s persona/s encargada/s no se encuentren presente, esta función será asumida por el Director(a) del Establecimiento o a quién éste designe.

I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, 3 Orientaciones Ley sobre violencia escolar. Dirección de Educación General, Ministerio de Educación, 2012. 10 2001). La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

Resúmenes pasos a seguir:



1.- Evaluación de riesgo de suicidio Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Para lo anterior, el presente Protocolo ha incorporado una Guía Práctica para detectar riesgo suicida en la niñez.

2.- Reporte de la situación a la persona encargada En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

3.- Citación a los padres y/o apoderados Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

4.- Derivación a profesional área salud mental En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación única (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

5.- Acompañamiento psicosocial Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Para esto, se presenta el Anexo N°5: "Recomendaciones para el acompañamiento psicosocial".

II.- Intento de suicidio Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

Resúmenes pasos a seguir:



Intento dentro del establecimiento educacional:

1.- Intervención en crisis En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir. En el presente Protocolo, se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio.

2.- Traslado al centro asistencial Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna. Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director (a) o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia. Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.
- Intento fuera del establecimiento educacional:

3.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

4.- Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

5.- Derivación a profesional área salud mental ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la

salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

6.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

7.- Acompañamiento psicosocial Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

8.- Información a la comunidad educativa El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas. Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

9.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

- Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).
- Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.
- El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

- Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)
- Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, bullying y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.
- Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos

talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

III.- Suicidio Resumen pasos a seguir:



1.- Información a los estudiantes La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente uno o dos profesionales del área psicosocial. Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren. No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó. Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirles a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo. Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que, durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podríainterferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos

grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

2.- Generar informe de lo ocurrido La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

- Individualización del estudiante: nombre, rut, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.
- Antecedentes previos.
- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional. En caso de que los medios de comunicación requieran información acerca de lo acontecido en el establecimiento educacional, se sugiere a la persona encargada solicitar asesoría directa al Área de Comunicaciones de la Corporación Municipal.

3.- Informar al sostenedor SLEP atacama y Salud La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución. Los directivos deben generar el tiempo y espacio para reunirse con los profesionales de las instituciones mencionadas dentro de las 24 horas próximas al evento.

4.- Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención:

- El estudiante que se culpa por lo sucedido al compañero.
- El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir.
- Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.
- El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad. El objetivo de crear pequeños grupos es que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Estos espacios permitirán a los estudiantes verbalizar sus emociones y elaborar el evento. Por otro lado, el profesional podrá detectar si alguien requiere apoyo individual. Si el taller es realizado por una institución externa (COSAM o CESFAM), se recomienda que uno o dos profesionales del área psicosocial del establecimiento educacional se encuentren presente en todo momento, con la finalidad de dar continuidad a la intervención en el tiempo.

5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, debe comunicarse con el Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente.

Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

7.- Acompañamiento psicosocial Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

8.- Información a los docentes Se recomienda realizar un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

9.- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio En aquellos establecimientos educacionales que tienen dinámicas altamente participativas con los familiares, o que tienen un Centro de Padres y Apoderados empoderado, puede hacerse una convocatoria abierta a los padres que quieran participar de este tipo de espacio. Se sugiere invitar principalmente al grupo de padres del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir una charla reflexiva sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar. La actividad consiste en facilitar una charla de tipo reflexivo.

10.- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, es importante que se realicen algunas acciones y manifestaciones, que no necesariamente implican mucho tiempo y pueden ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Algunas de las acciones recomendadas son; "Carta a los docentes", "Carta a los padres y/o apoderados", "Mensaje a los estudiantes".

Informe final para casos de detección de riesgo, intento o consumación de suicidio Informe de actuación La persona encargada emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso.

AUTOFLAGELACION

Descripción Frente a situaciones de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estomago visibles) o sospecha de estas en la sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1.- Sospecha de que el estudiante puede estar cortándose (autoflagelación): quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por alumnos (a). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2.- Evidencias de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna y derivación externa al apoderado del estudiante. Una vez notificado el apoderado (a) se pedirá la firma que avale que fue informado y que solicitara o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (particular, consultorio, Cesfam, entre otros)

3.- Cortes con heridas expuestas: quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar los primeros auxilios, dar aviso a la ambulancia SAMU para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a los apoderados del menor.

En caso de que los apoderados o adulto responsable no está ubicable, un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltar a la institución de salud, hasta que se presente el Adulto responsable.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde Dirección la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes.

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

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1- En caso de enfermedad o accidente menos graves:

El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

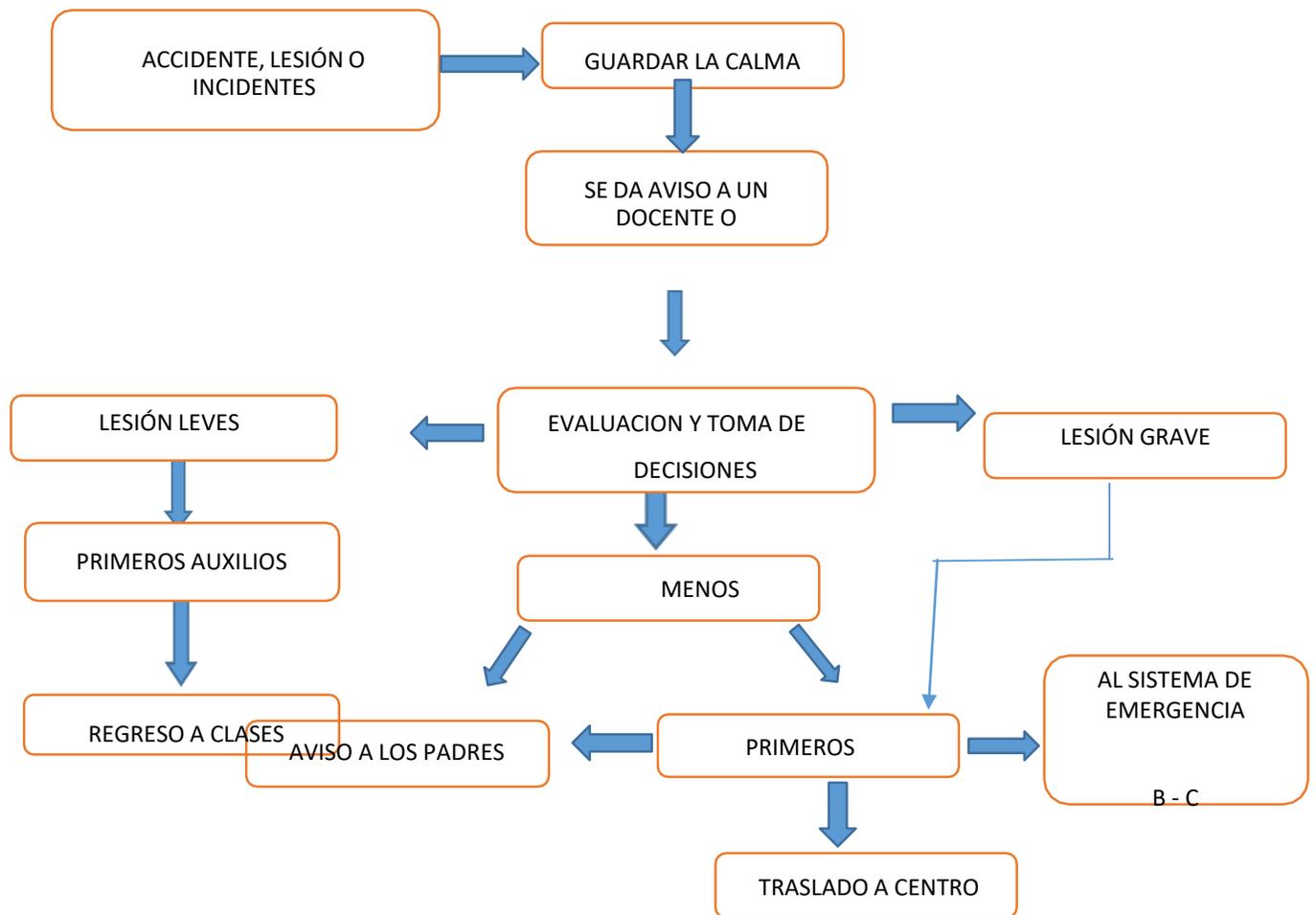
2- En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entregará el report de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

3- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por el encargado de convivencia escolar o Inspectoría General, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.



ACCIONES A SEGUIR ANTE EL MICROTRÁFICO EN LA ESCUELA

- Microtráfico “Tráfico en Pequeñas Cantidades” Art. N°4 el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sin que se encuentre justificado que estén destinados a su uso o consumo exclusivo personal y próximo en el tiempo o a un tratamiento médico. Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicará.

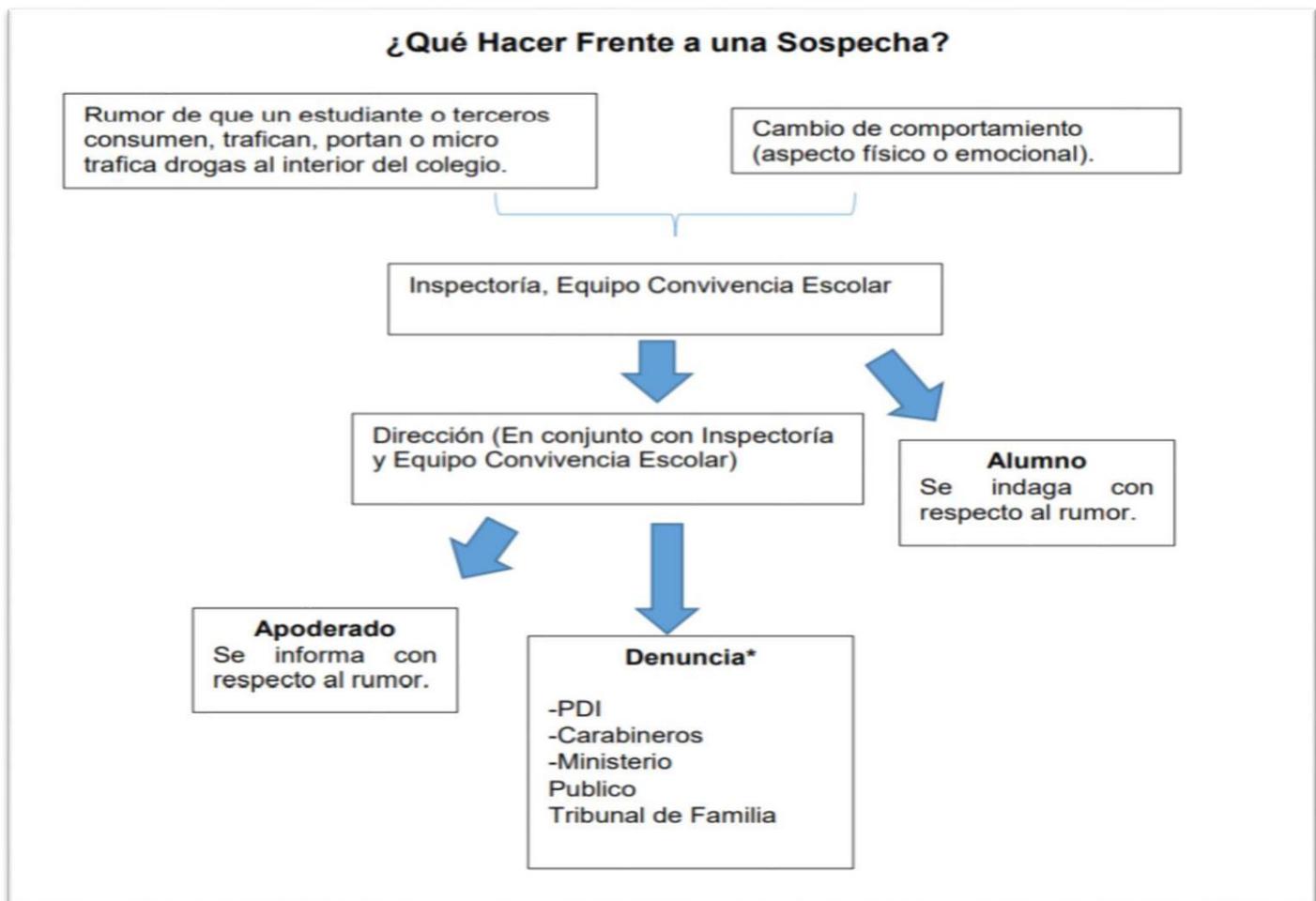
- Es responsabilidad de la Dirección denunciar el microtráfico de drogas al interior de la escuela a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.

- También es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa Pedro León Gallo entregar toda la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.
- La denuncia debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado.
- En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un(a) estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.
- Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del estudiante.

Nº 20.000 Que Sanciona El Tráfico Ilícito De Estupefacientes Y Sustancias Psicotrópicas

Nº 20.084 Sistema De Responsabilidad De Los Adolescentes Por Infracciones

A La Ley Penal. Sospecha de Consumo, Tráfico, Microtráfico o Porte de Droga ilícita



Entendemos como sospecha cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado, relata que un estudiante, consume, trafica, porta o micro trafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico, emocional, que podrían evidenciar consumo de drogas.
- Frente a la sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de drogas, por parte de un alumno, Inspectoría en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar, informana Dirección del establecimiento, esta informa a los padres y/o apoderados del alumno/a para informarle de la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se citará al alumno, de manera de indagar, por qué es sujeto de esta sospecha.
- El Establecimiento Educativo NO es el encargado de llevar cabo una investigación, hay instituciones especializadas para tales procedimientos.

De las apelaciones

a. Apelación frente a suspensión de clases:

- El apoderado podrá apelar a la medida de forma personal ante la Dirección del Establecimiento al momento de ser informado de la sanción y emitida la notificación.

- El apoderado puede apelar a la medida ante la Dirección cuando considere que las medidas establecidas no son coherentes con la naturaleza y fin pedagógico de ésta. - En tal caso, la dirección tiene la facultad de ratificar o modificar las medidas indicadas, siempre y cuando no presente incoherencias con el reglamento de evaluación, reglamento interno o Proyecto Educativo Institucional.

b. Apelación frente a Condicionalidad de Matrícula:

- Debido a que la condicionalidad de matrícula tiene directa relación con los compromisos adquiridos con anterioridad por el apoderado o tutor del estudiante, no se considera viable para apelación, salvo que el apoderado cuente con documentación que acredite lo contrario y la escuela no haya realizado el seguimiento correspondiente no permitiendo el debido proceso.

c. Apelación frente a Cancelación de Matrícula:

- Una vez notificada la Cancelación de matrícula, la que deberá quedar registrada y firmada por el apoderado en la hoja de vida del estudiante, el apoderado tendrá quince días continuos para apelar por vía escrita de la medida ante la Dirección del establecimiento, quien revisará los antecedentes del caso y podrá ratificar o rechazar la decisión del Consejo General de Profesores y del Consejo de Disciplina. - La decisión última será comunicada al apoderado por la Dirección del Establecimiento, o por quien designe para tal efecto, siendo de forma

presencial quedando de ello registro escrito.

- Si el apoderado no concurre luego de ser citado o contactado vía telefónica, correo electrónico, carta certificada, visita al domicilio, al menos 15 días antes del término del año escolar en la escuela, la Dirección del Establecimiento asume que el apoderado ha renunciado al derecho de la apelación y retirará al estudiante otorgando a la escuela pleno derecho a disponer de la matrícula del estudiante/a en favor de un postulante o darle de baja en forma definitiva e inapelable.

- No podrá negarse al estudiante por medio del apoderado ningún documento que requiera para agilizar o concretar dicho trámite.

d. Apelación frente a expulsión:

- Una vez notificada la expulsión, la que deberá quedar registrada y firmada por el apoderado en la hoja de vida del estudiante, el apoderado tendrá 15 días continuos para apelar a la medida ante la Dirección del establecimiento, quien dispondrán de 7 días hábiles para revisar los antecedentes del caso y ratificar o rechazar la decisión.

- Esto último siempre y cuando se compruebe que ha existido error de forma o de fondo en el proceso y la permanencia del estudiante en la escuela no signifique de ningún modo burlar el Proyecto educativo de la Escuela u ofensa o riesgo de daño físico o psicológico para uno o más miembros de la Comunidad educativa.

- La decisión última será comunicada por el/la Director (a) del Establecimiento al apoderado, personalmente y por escrito.

- Es responsabilidad del apoderado presentarse en el Establecimiento para solicitar entrevista con el Director(a) a fin de ser notificado de la resolución final.

- Si esto no ocurre dentro del plazo dado por el Director (a), que no podrá en ningún caso exceder los 10 días hábiles, se entenderá totalmente tramitada la expulsión del estudiante/a y la escuela procederá a la baja de la matrícula.

PROCEDIMIENTO DE AULA SEGURA

Con la promulgación de la Ley n° 21128, denominada Aula Segura, se introdujeron diversas modificaciones al D.F.L. N° 2. Del Ministerios de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de la ley n° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimiento educacionales. Por ello resulta imperioso hacernos cargo de estas modificaciones a la forma en que reaccionamos como Comunidad Educativa ante hechos de violencia física y/o psicológica que pueden ser víctimas nuestros docentes y asistentes de la educación en el ejercicio de sus funciones.

De este modo, los procedimientos internos que adopten los diversos establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Copiapó deben armonizar con la legislación vigente, debiendo en consecuencia adecuar los Reglamentos Internos, tanto en su forma como en su fondo, a la normativa vigente a fin de lograr que los derechos y deberes contenidos en la ley. Especial atención requiere integrar en los reglamentos internos las disposiciones contenidas en la Ley Aula Segura, precisamente poder orientar la realización de una apropiada aplicación de esta innovación legal es el objetivo de este protocolo.

Este protocolo, forma parte de los lineamientos comunales del Padem 2019, nace a raíz del trabajo colaborativo de todos los estamentos de los establecimientos educacionales.

INNOVACIONES INCORPORADAS POR LA LEY AULA SEGURA.

● Innovaciones al procedimiento sancionatorio.

De acuerdo a lo que establece la ley 21.128, es el Director (a) quien debe iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurre en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

● Definición expresa de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como Profesores/as, padres, madres, apoderados/as o terceros, estudiantes y asistentes de la educación de un establecimiento, que causen daño la integridad física, psicológica y emocional, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, agresiones verbales, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

● **Mayores facultades del Director/a**

La ley Aula Segura entrega más facultades al Director frente a hechos de vulneración graves, estableciendo que frente a situaciones graves el director/a estará facultado para suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar en que unos establecimientos educacionales hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

● **Deber de informar a los padres y apoderados.**

El Director/a deberá Notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante involucrado y a su madre, padre o apoderado/a, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

● **Recursos**

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración, por parte del apoderado/a, de la medida dentro del plazo de 5 días contando desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as, el que debe pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá pedir la reconsideración, por parte del apoderado/a, de la medida dentro del plazo de 5 días contando desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de matrícula.

● **Apoyo al estudiante Sancionado**

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

DESCRIPCION DE LA FALTA SEGÚN GRAVEDAD

FALTA	GRAVE	GRAVISIMA
Descripción de Falta	<ul style="list-style-type: none"> - Actos que vulneren seriamente las obligaciones deberes del estudiante. - Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de un funcionario de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitudes y comportamiento que atenten gravemente la integridad física psicológica a cualquier funcionario del establecimiento educacional. - Agredir física y verbalmente a cualquier funcionario del establecimiento - Agredir física y verbalmente a cualquier funcionario del establecimiento, dentro y alrededor de las inmediaciones del establecimiento. - Amenaza de agresión y/o muerte a cualquier funcionario del establecimiento educacional.
Procedimiento Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita en el libro de clases - Citación apoderada, con registro de entrevista hoja de vida del estudiante. - Suspensión de 1 a 5 días. 	
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe, Inspector General - Director/a Inspector General 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe, Inspector General. - Director Inspector General

	- Inspector General	- Inspector General - Director/a
--	---------------------	-------------------------------------

Procedimiento Formativo	<ul style="list-style-type: none"> - Encuadre formativo y firma de compromiso escrito de cambio conductual. - Confección plan de intervención (derivaciones a distintas unidades internas y externas del establecimiento) 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuadre formativo y firma de compromiso cambio conductual. - Confección plan de intervención (derivaciones) a distintas unidades internas y externas del establecimiento. - Derivación medida extraordinaria. - Implementación de medida extraordinaria.
Responsables	<p>Encargado de convivencia escolar, Inspector General. Dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de convivencia escolar, Inspector General. - Dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar. - Unidad Técnica Pedagógica. - Director.

FALTAS GRAVES

AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACION

PROCEDIMIENTO

1. Control y contención: se debe prestar atención a la situación de manera inmediata, entregando contención por parte del equipo SEP a el/ la docente afectada y al estudiante agresor.
2. Toma de conocimiento: el Director/a toma conocimiento del caso, articula la activación del procedimiento a seguir,
3. Recopilación de la información: se desarrollan entrevistas con los involucrados de manera separada, y con los testigos presentes en el momento del suceso, con el objetivo de generar una cronología de los hechos. Además, se recabarán todos antecedentes pedagógicos y conductuales anteriores del estudiante.
4. Análisis de la información y aplicación de la medida. El Director/a en conjunto con el Consejo de Profesores, en base a los antecedentes recabados establecen las medidas disciplinarias formativas a adoptar frente al caso.
5. Comunicación con los padres y apoderados de o los agresores/as: el Director/a citará a los padres y apoderados para dar a conocer lo sucedido y las medidas adoptadas por el establecimiento escolar.
6. Registro de la situación del estudiante en el libro de clases: luego de la medida adoptada se debe registrar todo lo sucedido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
7. En caso de apelación de los padres: se deberán exponer al consejo de profesores y posterior a este análisis tomar las medidas del caso en un plazo de 10 días hábiles.

PROCEDIMIENTO RESPECTO DEL FUNCIONARIO AFECTADO

1. Control y contención: se debe prestar atención a la situación de manera de inmediata, entregando contención por parte del Equipo Sep el / la docente afectada y al estudiante agresor.
2. Toma de conocimiento: el Director/a toma conocimiento del caso, articula la activación del procedimiento a seguir y se comunica con carabineros para interponer la denuncia de lo sucedido.
3. Constatación de lesiones: el funcionario/a agredido es acompañado por otro funcionario/a del establecimiento educacional hasta el Hospital Regional, para generar la constatación de lesiones.
4. Notificación al Departamento de Educación: el Director/a vía oficio debe informar a la Directora de Educación del sucedido con el funcionario/a, adjuntando todos los antecedentes del registro.
5. Derivación: la Directora de Educación al tomar conocimiento del caso, deriva al Departamento de Recursos Humanos DAEM:
6. Departamento de Recursos Humanos: con el objetivo de restablecer el clima laboral del

funcionario/a afectada/o, esta unidad acompaña y asesora al funcionario/a, desplegando todas las acciones pertinentes para restablecer el funcionamiento laboral del funcionario/a.

SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN APODERADO/A HACIA UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

PROCEDIMIENTO

1. Control y contención: se debe prestar atención a la situación de manera inmediata, entregando contención por parte del equipo SEP a él/ o la docente afectada.
2. Toma de conocimiento: el Director/a toma conocimiento del caso y articula la activación del procedimiento a seguir.
3. Recopilación de la información: se desarrollan entrevistas con ambos involucrados de manera separada, y con los testigos presentes en el momento del suceso, con el objetivo de generar una cronología de los hechos.
4. Análisis de la información y aplicación de las mediadas: el Director/a en conjunto con el consejo de profesores y consejo escolar, en base a los antecedentes recabados se establecen las medidas disciplinarias que se van adoptar con el apoderado/a según lo tipificado en el reglamento interno.

PROCEDIMIENTO DEL FUNCIONARIO AFECTADO

1. Control y Contención: se debe prestar control a la situación de manera inmediata, entregando contención por parte del equipo SEP a el/ la docente afectada.
2. Toma de conocimiento: el Director/a toma conocimiento del caso; articula la activación del procedimiento a seguir y se comunica con carabineros para interponer la denuncia de lo sucedido.
3. Constatación de lesiones: el funcionario /a agredido es acompañado por un funcionario del establecimiento educacional hasta el hospital regional, para generar la constatación de lesiones.
4. Notificación al departamento de educación: el Director/a vía oficio debe informar a la directora de educación de lo sucedido con el funcionario/a, adjuntando todos los antecedentes de registros.
5. Derivación: la directora de educación al tomar conocimiento del caso, deriva al departamento de recursos humanos.
6. Departamento de recursos humanos: con el objetivo de establecer el clima laboral del funcionamiento/a afectado, esta unidad acompañará y asesorará al funcionario, desplegando todas las acciones pertinentes para establecer el funcionamiento laboral del funcionario.
7. Unidad de bienestar: con el objetivo de establecer el clima laboral del funcionario/a, esta unidad acompañara y asesorara al funcionario, desplegando todas las acciones pertinentes para establecer el funcionamiento laboral del funcionario.

FALTAS GRAVÍSIMAS

AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN. PROCEDIMIENTO

1. Control de contención: se debe prestar atención a la situación de manera inmediata, entregando contención por parte del equipo SEP a el/ la docente afectada y al estudiante agresor.
2. Toma de Conocimiento: el Director toma conocimiento del caso, articula la activación del procedimiento a seguir.
3. Recopilación de la información: se desarrollarán entrevistas con los estudiantes en el libro de clases: luego de las medidas adoptadas se debe registrar todo lo sucedido en la hoja de vida del o los estudiantes involucrados.
4. En caso de apelación o alegatos de los padres: se deberán exponer en el consejo de profesores y posterior a este análisis tomar las medidas del caso en un plazo de 15 días hábiles.

PROCEDIMIENTO RESPECTO DEL FUNCIONARIO AFECTADO

1. Control y contención: se debe prestar atención a la situación de manera de inmediata, entregando contención por parte del equipo SEP a el/la docente afectada y al estudiante agresor.
2. Toma de conocimiento: el Director/a toma conocimiento del caso, articula la activación del procedimiento a seguir y se comunica con carabineros para interponer la denuncia de lo sucedido.
3. Constatación de lesiones: el funcionario/a agredido es acompañado por otro funcionario/a del establecimiento educacional hasta el Hospital Regional, para generar la constatación de lesiones.
4. Notificación al Departamento de Educación: el Director/a vía oficio debe informar a la Directora de Educación de lo sucedido con el funcionario/a, adjuntando todos los antecedentes de registros.
5. Derivación: la Directora de Educación al tomar conocimiento del caso, deriva al departamento de Recursos Humanos SLEP.

PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS. V1

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear, aun cuando no se haya hecho uso de él.

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Todo mayor de 14 años que porte arma dentro del establecimiento

1. Quien sorprenda al alumno(a) debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
3. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo.
4. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) da aviso al Director(a), quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
8. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.
9. Se realizará proceso investigativo para ver otros implicados, si es que los hubiese.
10. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.
11. Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno institucional.

b) Todo menor de 14 años que porte un arma dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector(a), quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como

también un registro de los hechos.

8. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia. En estos casos la escuela procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros.

9. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.

10. Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación.

VERSION 1. MARZO 2022

PROCEDIMIENTO AULA

SEGURA MEDIDAS

DISCIPLINARIAS.

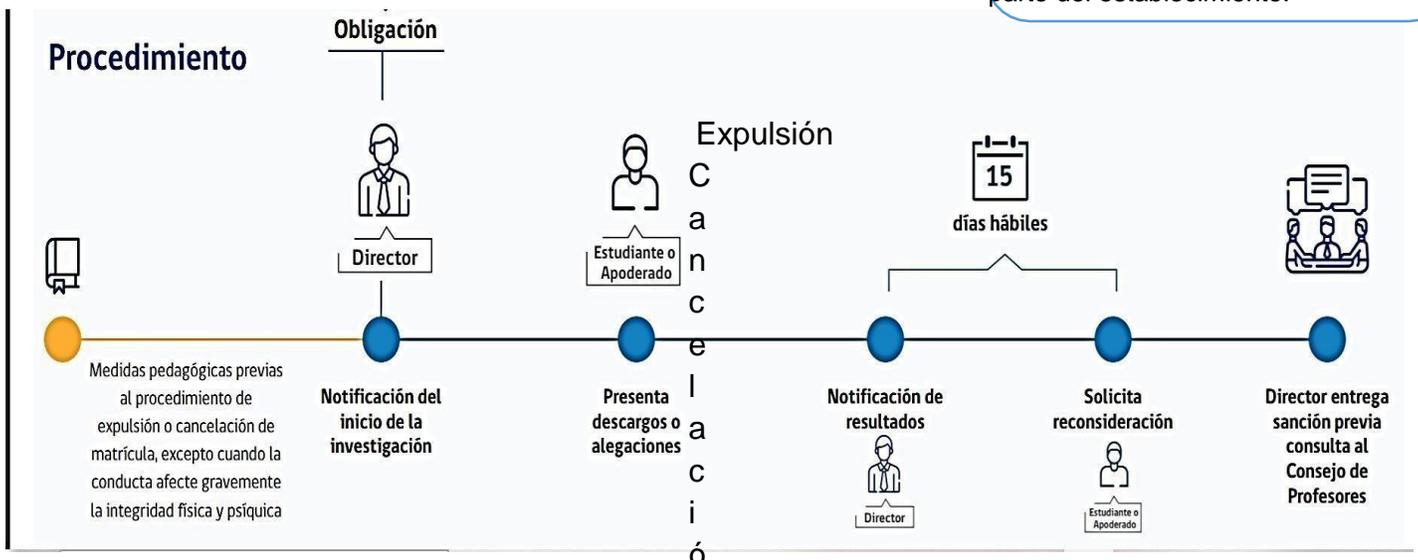
Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la ley.

Suspensión del estudiante (opcional) Posible continuación de susp.

10 días hab.

5 días hab.

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



La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar

**DESCRIPCIÓN DE
FALTAS SEGÚN
GRAVEDAD**

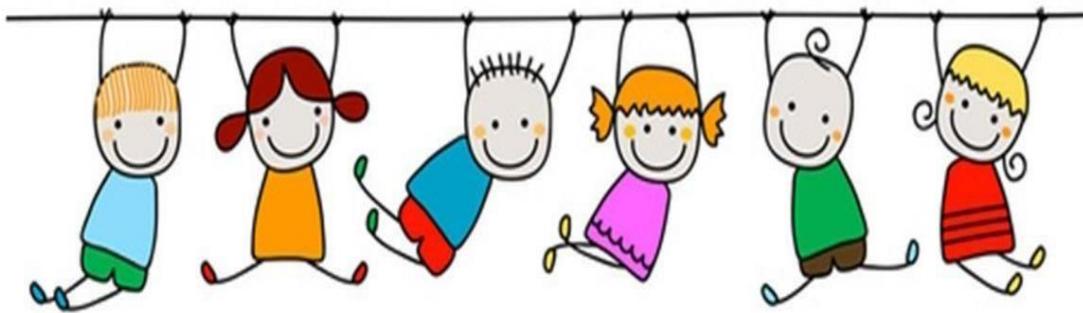
FALTA	GRAVE	GRAVÍSIMA
DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	<p>Actos que vulneren seriamente obligaciones y deberes del alumno /a</p> <p>Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra integridad psicológica de un funcionario de la comunidad educativa.</p> <p>Ej. Faltas de respeto en todas sus formas (verbal, escrito y /o gestual) cualquier funcionario del establecimiento educacional</p>	<p>Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psicológica a cualquier funcionario del establecimiento educacional.</p> <p>Agredir física y verbalmente a cualquier funcionario del establecimiento educacional, dentro alrededor de las inmediaciones del establecimiento educacional.</p> <p>Amenaza de agresión y/o muerte a cualquier funcionario del establecimiento educacional</p>
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	<p>Amonestación escrita en libro de clases.</p> <p>Citación apoderada, con registro de entrevista en hoja de vida del alumno.</p> <p>Suspensión de uno a cinco días</p>	<p>Amonestación escrita en libro de clases.</p> <p>Citación apoderada, con registro de entrevista en hoja de vida del alumno.</p> <p>Suspensión de cinco días.</p> <p>Aplicación medida cancelación de matrícula expulsión.</p>
RESPONSABLE	<p>Profesor jefe, inspector general.</p> <p>Director (a) inspector (a)general</p> <p>Inspector (a)general</p>	<p>Profesor jefe, inspector general.</p> <p>Director (a) inspector (a)general</p> <p>Inspector (a)general</p> <p>Director (a)</p>
PROCEDIMIENTO FORMATI	<p>Encuadre formativo y firma de compromiso escrito de cambio conductual.</p> <p>Confección plan de intervención (derivaciones a</p>	<p>Encuadre formativo y firma de compromiso escrito de Cambio conductual.</p> <p>Confección plan de intervención (derivaciones a</p>

	distintas unidades internas y externas establecimiento)	distintas unidades internas y externas establecimiento) Derivación a medida extraordinaria. Implementación de medida extraordinaria.
RESPONSABLE	Encargado de convivencia escolar, inspec (a)general Dupla psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar	Encargado de convivencia escolar, inspector (a)general Dupla psicosocial, Encargado de Conviven Escolar. Unidad Técnico Pedagógica. Director. UTP ,Equipo psicosocial.



Anexo I RICE

Educación Parvularia



Título sobre Educación Parvulario Escuela Pedro León Gallo

1.1. Normas generales de funcionamiento:

A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado solo hasta el portón principal.

A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en el portón principal. Es necesario comunicar a la Educadora, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado. Si la persona que retira al estudiante, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con la educadora o la Escuela para dar aviso de dicha situación.

1.1.1 Horarios de la jornada ingreso y salida.

Curso	Ingreso	Salida
Kinder	08:30 hrs	12:30 hrs
Pre Kínder	13:30 hrs	17:30 hrs

1.1.2 Uniforme escolar Educación Parvularia:

El uniforme de los párvulos es el **buzo y cotona institucional del establecimiento**, en caso de contar no con este buzo en lo posible que sean los colores similares a los del uso de sus pares.

1.1 Excepcionalidades

- Si requiere flexibilidad horaria, debe ser a través de una carta de compromiso, presentando los padres, madres y/o apoderados, documentos que lo respalden.
- Los menores por razones, especialmente de salud, podrán ingresar más tarde al establecimiento en periodo invernal.
- Para hacer uso de horario diferido por razones de salud se debe presentar certificado Médico.
- Los menores por razones especialmente de salud, se podrán retirar más temprano del establecimiento.
- Las educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los estudiantes.
- Los menores que requieren alimentación especial deben presentar certificado médico con la dieta indicada, la cual debe ser traída por el apoderado, mientras JUNAEB resuelva la situación.
- Los apoderados que retiran a los menores antes del horario de la jornada, deben avisar con anticipación y firmar registro de salida en portería de la escuela.

- Las educadoras no están autorizadas para atender a apoderados en horario de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser realizadas en el horario establecido.

1.3 Perfil de los profesionales del nivel parvulario

1.3.1 Educadora de párvulos:

- ❖ Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- ❖ Realizar labores administrativas docentes.
- ❖ Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- ❖ Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- ❖ Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- ❖ Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
- ❖ Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- ❖ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
- ❖ Realizar clases efectivas.
- ❖ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- ❖ Evaluar los aprendizajes.
- ❖ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- ❖ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- ❖ Liderazgo pedagógico.
- ❖ Responsabilidad.
- ❖ Trabajar en equipo.
- ❖ Iniciativa e innovación.
- ❖ Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

1.3.2 Técnico en párvulo

- ❖ Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
- ❖ Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- ❖ Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
- ❖ Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de actividades, baño, material didáctico y lúdico en general.
- ❖ Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
- ❖ Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- ❖ Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- ❖ Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
- ❖ Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
- ❖ Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
- ❖ Recibir y despedir a los niños y niñas afectuosamente.
- ❖ Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- ❖ Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

1.3.3 Auxiliar de servicio menores

- ❖ Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
- ❖ Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.
- ❖ Velar por la mantención de equipos a su cargo.

- ❖ Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
- ❖ Participar activamente en reuniones que se le cita.
- ❖ Sacar la basura del servicio.
- ❖ Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

1.4 Deberes y Derechos de los integrantes del nivel Parvulario

1.4.1 Los derechos de los niños:

- ❖ Derecho a la igualdad
- ❖ Derecho a tener un nombre y una nacionalidad
- ❖ Derecho a la vida a la supervivencia y el desarrollo
- ❖ Derecho a la participación
- ❖ Derecho a recibir un trato digno, justo y de respeto por todas las personas.
- ❖ Derecho a divertirse y jugar.
- ❖ Derecho a una, vivienda digna
- ❖ Derecho a una educación digna y gratuita
- ❖ Derecho a una familia.

Este acuerdo se estableció para que, más allá de lo que suceda en cada hogar, pueda haber un marco y control social que proteja a los más pequeños.

1.4.2 Los deberes de los niños:

Así como los niños tienen derechos, también es importante que ellos conozcan las obligaciones o deberes que tienen a nivel social.

- ❖ Respetar a la familia
- ❖ Respetar el derecho de las demás personas
- ❖ Cumplir con sus obligaciones educativas
- ❖ Apoyar con tareas en el hogar
- ❖ Cumplir con un acorde aseo personal
- ❖ Preservar su salud
- ❖ Informarse acerca de la sexualidad y salud reproductiva
- ❖ Contribuir con la conservación del medio ambiente
- ❖ Participación ciudadana
- ❖ Responsable de su libertad de expresión

1.4.3. Derechos Apoderadas/os:

- ❖ Todo apoderado/a tiene derecho a recibir información en relación a su hijo/a, ya sea escrito, verbal o telefónicamente.
- ❖ Todos los padres y madres tienen derecho a ser parte del Centro de Padres, elegir o ser elegido.
- ❖ Todo padre, madre o apoderado/a, tiene derecho a entregar opiniones, sugerencias o reclamos, siguiendo el Conducto Regular de la escuela.
- ❖ Todo apoderado/a tiene derecho a recibir una atención cordial de parte de las funcionarias.
- ❖ Todo apoderado tiene derecho a participar activamente en todas las actividades pedagógicas, recreativas, culturales u otras que se organicen a nivel sala o a nivel jardín infantil.
- ❖ Todo apoderado/a tiene derecho a ser recibido por la Educadora o Director cada vez que lo solicite con la debida antelación.
- ❖ Todo apoderado/a tiene derecho a recibir un trato igualitario, sin discriminación por color, origen, religión u otro motivo.

1.4.4. Deberes de los apoderados:

- ❖ Todo padre o madre tiene el deber de trasladar a su hijo/a al establecimiento.
- ❖ Los padres y/o apoderados deben respetar los horarios de ingreso y salida de los menores.
- ❖ Todo apoderado debe informar el estado de salud de su hijo/a al llegar al establecimiento especialmente enfermedades crónicas y alergias.
- ❖ Es deber del apoderado traer las pertenencias de su hijo/a marcadas con nombre y apellido.
- ❖ El apoderado debe revisar todos los días en el momento de retirar a su hijo/a el bolso con sus pertenencias e informar de inmediato si le falta algo o va algo que no sea de ellos/as.
- ❖ Es deber del apoderado informar cambios de números telefónicos, domicilio o personas encargadas de retirar al menor.
- ❖ Todo apoderado debe informar oportunamente motivo de ausencia del menor.
- ❖ Todo apoderado tiene el deber de solicitar información acerca del comportamiento de su hijo/a. quedando respaldo en acta de la información entregada.
- ❖ Los apoderados deben informar con anticipación cualquier situación que afecte al menor.
- ❖ Los apoderados tienen el deber de dirigirse con respeto hacia el personal.
- ❖ Todo apoderado tiene el deber de participar en la educación de su hijo/a, asistiendo

obligatoriamente a reuniones y talleres establecidos por la Escuela.

- ❖ Todo padre y madre tiene el deber de educar en valores, derechos y brindar protección a su hijo/a.
- ❖ Es deber del apoderado preocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos/as.
- ❖ Es deber del apoderado apoyar la labor educativa en el hogar.
- ❖ Es deber de los padres conocer los procedimientos del establecimiento en caso de: accidentes y/o enfermedades.
- ❖ Revisar a diario el cuaderno del estudiante, el cual incluye comunicaciones y tareas.
- ❖ Enviar al estudiante con el uniforme institucional cuando el establecimiento lo solicite.
- ❖ Respetar y cumplir horarios de entrada y salida del estudiante.

II. Normas y Procedimientos

2.4 Normas de Buen Trato y Buena Convivencia

Es preciso mencionar que las faltas a considerar se refieren a acciones realizadas por los adultos responsables de los niños y niñas del establecimiento.

2.4.1 Faltas Leves:

- Inasistencia a 1 reunión de Padres y Apoderado, sin justificación.
- Enviar al niño atrasado de 3 a 5 ocasiones en el mes.
- No enviar cuadernos de tareas ni materiales solicitados.
- No enviar muda al ser solicitado.
- Incumplimiento de 1 o 2 deberes de los niños.

2.4.2 Faltas Graves:

- Faltar a más de dos reuniones de Padres y Apoderados, sin justificación.
- Inasistencia injustificada de niña o niño.
- Que el niño se presente sin materiales reiteradamente.
- Incumplimiento de 2 o 3 deberes del niño.

2.4.3 Faltas Gravísimas:

- Agredir verbal y físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ausentismo de una semana sin justificación.
- Signos de descuido reiterado en la higiene de un niño o niña.
- Signos de maltrato en la niña o niño.
- Enviar al niño atrasado por más de 10 días en el mes.
- Incumplimiento de 3 o más deberes del niño.

2.5 Procedimientos:

2.5.1 Ante Faltas Leves:

- Se debe dejar registro de la situación ocurrida en el cuaderno de la educadora.
- Citar a entrevista a apoderado/a responsable.
- Faltar a la citación anterior será considerado como falta grave.

2.5.2 Ante Falta s Graves:

- Se debe dejar registro de la situación ocurrida en el cuaderno de la educadora.
- Citar a entrevista a apoderado/a responsable.
- Firma de compromiso.
- Sugerencia de derivación a red de apoyo.

2.5.3 Ante Faltas Gravísimas:

- Se debe dejar registro de la situación ocurrida en el cuaderno de la educadora.
- Citar a entrevista a apoderado/a responsable.
- Firma de compromiso.
- Derivación inmediata a red de apoyo.
- Denuncia en caso de hechos constitutivos de delitos.

3.- Protocolos de actuación

3.1 Tipos de Vulneración de Derechos

De acuerdo al marco legislativo actual, se define como vulneración de derechos a: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

3.1.1 Maltrato infantil: se identifica a menudo con lesiones físicas

3.1.2 Negligencia parental: es generada por los padres o personas responsables del bienestar del niño / a como la alimentación, higiene, salud, etc.:

a.- Ámbito de la salud: que no esté inserto en el sistema de salud y que no reciba los cuidados correspondientes a su bienestar físico.

b. Ámbito de la educación: incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo/a continua y permanentemente a su jornada escolar.

- ❖ Situaciones obligadas a judicializar
- ❖ Ausencia de protección en la familia y/ o en el entorno familiar inmediato que afecta al menor a edad.
- ❖ Repetitivas conductas maltratadoras, así como grado de deterioro de la salud.
- ❖ En caso de agresiones sexuales, basta que ocurra solo una vez.
- ❖ Una dinámica altamente disfuncional sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y no quiere recibir apoyo.
- ❖ Trastornos graves psiquiátricos de personalidad de los adultos responsables del cuidado del niño/a (alcoholismo, pedofilia, psicosis)

3.2 Protocolo frente a la vulneración de los derechos del párvulo/a.

1. Las educadoras y técnicos deberán estar atentas a las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
- 2.-El funcionario/a que tenga contacto debe brindar la primera acogida al niño/a escucharlo, contenerlo y validar su vivencia sin interrogarlo sin poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo.
- 3.- Evitar comentarios, gestos, juicios del posible agresor.
- 4.-El funcionario/a debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a la Encargada de Convivencia escolar que gestionará la notificación a la Directora de la escuela.
- 5.-La Directora deberá notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del alumno/a y citarlo inmediatamente.
- 6.-Llevar al alumno/a al centro asistencial más cercano para constatar lesiones.
- 7.-En la reunión con el apoderado informar y notificar el proceso a seguir.
- 8.-Realizar la denuncia a carabineros de Chile y establecer la medida de protección en los tribunales de justicia antes de 48 hrs. Habiendo notificado al apoderado verbalmente o por escrito.

3.3. Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales

3.3.1 por personal de la escuela

- a.- Cuando se toma conocimiento directo de los hechos de maltrato y /o agresión sexual en alguno de los párvulos, se debe informar inmediatamente a la directora.
- b.-La directora debe informar inmediatamente al sostenedor para que tome conocimiento de la gravedad de los hechos. para adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades. Instruyendo los procesos disciplinarios que correspondan dentro del plazo de 15 días.
- c.-La directora podrá disponer como una medida administrativa inmediata la separación eventual del responsable con su función directa de niños y niñas (trasladado a otras labores)
- d.- La directora deberá informar a alguna de las siguientes instituciones Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia en el plazo de 24 horas
- e.-Informar y pedir apoyo a la dupla sicosocial para diseñar estrategias y abordar el tema sin poner en riesgo el interés superior del niño o la niña.

3.3.2 Por terceros

- a. apenas se tome conocimiento directo de los hechos cualquier funcionario / funcionaria deberá informar inmediatamente a la directora.
- b.- la directora deberá poner en conocimientos de los hechos y antecedentes que disponga a Carabineros de Chile,

Investigaciones de Chile, Ministerio Público o Tribunales de Justicia en el plazo de 24 horas

c.- en caso de un niño o niña con signos visible que ha sido agredido o maltratado sexualmente la subdirectora o inspectora general debe llevarlo al centro de salud más cercano.

d.-Comunicar al apoderado del niño para informarle de la gestión que se está realizando

e.-Informar a las instituciones ya mencionadas del hecho dentro de 24 hrs.

f.-La directora del establecimiento deberá buscar a un adulto protector del entorno cercano del niño, familiar o no a quien pueda revelar la información y se haga cargo del niño o /a

3.3 Protocolo frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa.

- a. La encargada de Convivencia Escolar de la escuela o quien esté en su reemplazo realizará una entrevista a ambas partes involucradas. Dicho procedimiento se realizará durante las primeras 24 horas luego de ocurrida la situación.
- b. Se procederá a la firma de hoja de compromiso, entre los adultos involucrados. Dicho documento deberá explicitar el compromiso a no volver a incidir en las acciones ya cometidas y a entender la educación parvulario, en un contexto de respeto.
- c. ¿Qué hacer si la mamá vuelve a pelear?; Se cambiará de apoderado y denunciará a fiscalía, artículo 184 código del trabajo “El empleador debe velar por la salud psíquica y física de sus trabajadores”

3.5 Protocolo de acción en caso de accidentes escolares

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

1- En caso de enfermedad o accidente menos graves:

° El alumno será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios. Importanterecordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

2- En caso de accidentes leves:

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entregara el report de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

3- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por el encargado de convivencia escolar o Inspectoría General, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

4 aspectos Finales de Conocimiento, Conformidad y Aceptación del RICE para Educación Parvularia.

Todo aspecto Administrativo, Técnico pedagógico, en relación a su Comunidad Escolar, será función exclusiva y específica de la Escuela Pedro León Gallo, a través de los Estamentos correspondientes.

En el archivo de documentos de la escuela quedará a disposición un ejemplar del Reglamento Interno para consulta de los miembros de la Unidad educativa o de los postulantes a nuestro Establecimiento.

El presente Reglamento Interno formará parte del saber del estudiante, la cual recibirá al momento de la Matrícula en nuestro Establecimiento Educativo.

Las Normas establecidas en este reglamento, primarán sobre otros criterios y servirán para dirimir eventuales situaciones que así lo requieran, sin embargo, no podrá ninguna norma señalada en este RICE estar por sobre la Ley General de Educación u otro instrumento normativo establecido por el Estado de Chile.

El presente Reglamento Interno estará sujeto a periódicas evaluaciones y sus modificaciones serán resultado de los aportes realizados por la Comunidad Educativa y en estrecha relación con nuestro Proyecto Educativo Institucional. Todo el personal que labora en esta Unidad Educativa, sus estudiantes, padres y apoderados; no podrán argumentar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, las cuales están obligados a conocer y cumplir, así como las Circulares de Orden Disciplinario y/o Resoluciones que lo complementen o modifiquen.

El presente reglamento será leído, comentado y explicado en la primera reunión de apoderados de cada año lectivo. Todo apoderado que por primera vez se matricula en escuela Pedro León Gallo, será informado del RICE para su conformidad y aceptación.

Todos los funcionarios de esta unidad educativa estarán afectos a lo preceptuado en Ley 19.653, sobre "probidad administrativa", en relación especialmente a los siguientes aspectos:

- a. En relación al artículo 3º, inciso 2º; los funcionarios deberán actuar en el desempeño de sus funciones mostrando responsabilidad, pro actividad, imparcialidad, transparencia, eficiencia, eficacia.
- b. En relación al artículo 5º; los funcionarios son responsables tanto administrativamente como civilmente del adecuado uso de los medios del establecimiento, no tan solo de los asignados a su función específica. Por tanto, se deberá evitar el mal uso, descuido o desperdicio de recursos, quedando prohibido el uso de recursos en beneficio particular.

- c. Asimismo, es deber de todo funcionario el prever el deterioro o perjuicio material del establecimiento en cualquiera de sus formas; de tomar conocimiento por cualquier medio de un perjuicio consumado, próximo o eventual, debe comunicarlo de inmediato al Director del establecimiento a fin que este tome las medidas del caso.

Copiapó, Región de Atacama, Chile.

