



**ESCUELA BÁSICA MUNICIPAL
GABRIELA MISTRAL**



I. Municipalidad de Galvarino
Dpto. de Educación

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1

ESCUELA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL

2018

INDICE

Introducción	4
Ficha Identificación del Establecimiento	5
Objetivo del Reglamento	6
Fundamentos	6
Marco Legal	7
Funciones correspondientes a los estamentos de la comunidad educativa:	8
✚ Estamento Directivos	8 – 11
✚ Estamento Docentes	11 – 14
✚ Estamento Asistentes de la Educación	14 – 20
✚ Programa de Integración Escolar	20 – 24
✚ Centros de Alumnos	24
✚ Centro de Padres	25
✚ Consejo Escolar	26
Deberes y Derechos	28
✕ Docentes	
✕ Asistentes de la Educación	
✕ Estudiantes	
✕ Padres y Apoderados	
I. Normativa Interna	
a) Horarios de funcionamiento	34
b) Puntualidad	
c) Asistencia	
d) Retiros en horario de clases	
e) Materiales Personales	
f) Uniforme y Presentación Personal	
II. Faltas disciplinarias y sanciones a aplicar frente a transgresiones a las normas	38
Faltas Leves (Descripción, Tipificación y Sanción)	
Faltas Graves (Descripción, Tipificación y Sanción)	
Faltas Gravísimas (Descripción, Tipificación y Sanción)	
III. Resumen de medidas a aplicar con estudiantes al incurrir en faltas	47
IV. Procedimiento frente a conductas consideradas transgresiones al Reglamento de Convivencia.	48
❖ Debido Proceso	
❖ Circunstancias Atenuantes	
❖ Circunstancias Agravantes	
❖ Apelaciones	

❖ Suspensión de clases y/o Actividades del Establecimiento	51
❖ Condicionalidad de Matrícula	
❖ No Renovación de Matrícula	
❖ Cancelación de Matrícula	
V. Descripción de las Medidas Disciplinarias	52
VI. Modificación del Reglamento de Convivencia	54
VII. Difusión Reglamento de Convivencia Escolar	
Protocolo de Actuación ante Acoso Escolar	55
Detección de Situaciones de Acoso Escolar	
Acciones a seguir en caso de Acoso Escolar	
Protocolo de Actuación en caso de situaciones de Abuso Sexual	63
Protocolo de Actuación de Madres y Embarazadas	66
Anexo 1: Ficha de Denuncia Acoso Escolar	
Protocolo de Actuación frente al consumo de droga y alcohol	74
Protocolo de Seguridad en el transporte Escolar	78
Protocolo de Actuación frente a sismo en la escuela	80
Protocolo de Actuación frente a incendio y/o atentado en la escuela	82
Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos del establecimiento.	82

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Municipal Gabriela Mistral, entrega las normas que regirán la vida diaria de los alumnos durante el presente año. Se encuentra elaborado y consensuado con la comunidad educativa, teniendo en consideración el Proyecto Educativo Institucional. Pretende ser un documento normativo y formativo que regule el funcionamiento y organice las actividades educativas que se desarrollen en establecimiento educacional.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La 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.

Establecida la importancia de la convivencia escolar y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación, se ha elaborado el siguiente reglamento de convivencia escolar.

Ficha de Identificación del Establecimiento

Gabriela Mistral

- 1.- **Nombre del Establecimiento** : Escuela Municipal Gabriela Mistral
- 2.- **Domicilio** : Los Laureles N° 910
- 3.- **Ciudad** : Galvarino – IX Región de la Araucanía
- 4.- **Teléfono** : 452-513091
- 5.- **Página WEB** : <http://www.mistralianos.cl>
- 6.- **Mail** : escuelagabrielamistral@galvarinochile.cl
- 7.- **Rol Base de Datos** : 20200-2
- 8.- **Director** : Cristian Torres Coñuepan
- 9.- **Inspector General** : Ramón Huenchual Pincheira
- 10.- **Jefe Unidad Técnico Pedagógica** : Rubén Eladio Jara Garrido

OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ❖ Organizar la estructura, funciones, roles e interrelaciones de los distintos estamentos e integrantes de la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos dentro de establecimiento educacional.

FUNDAMENTOS

Visión

En el lapso de **CINCO** años, la Escuela Gabriela Mistral de Galvarino logrará ser reconocida como una institución educativa integradora, que ofrece una enseñanza de calidad, basada en el enfoque de derecho, promotora de los talentos, competencias y vocaciones de sus estudiantes, cuyas principales características serán su compromiso con la diversidad, interculturalidad, la formación transversal, la participación de todos los componentes de su comunidad educativa en un clima de convivencia que les hace desarrollarse y crecer mutuamente, y en el que se forja una propuesta curricular compartida, que asegura el aprendizaje de todos”

Misión

La escuela Gabriela Mistral se declara una institución promotora de las oportunidades de crecimiento integral de sus estudiantes, busca garantizar una educación de calidad, con pertenencia cultural y equidad; identificando y potenciando capacidades y talentos de sus niños y niñas, orientándolos hacia su evolución plena, en donde se favorezca el desarrollo de competencias personales y sociales.

Principios

En nuestra escuela, los directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados; se caracterizan por formar equipos de trabajo que apuntan hacia el logro de propósitos que han consensuados, por su compromiso con las metas propuestas y la disposición para realizar su aporte al logro de los objetivos institucionales desde la función que les corresponde realizar. Además, poseen, o adquieren, la capacidad para implementar estrategias conducentes a orientar cada acción hacia el desarrollo de competencias en los estudiantes.

El estudiante de la escuela Gabriela Mistral debe estar comprometido con su aprendizaje y su desarrollo integral. Debe ir adquiriendo crecientes niveles de autonomía personal y competencias para formar equipos de trabajo y para comunicar sus ideas.

MARCO LEGAL

El presente reglamento tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación n° 20.370 del 12/09/2009
- Ley n° 20.536 del 17/09/2011, sobre violencia escolar, que modifica la Ley General de Educación.
- Ley n° 20.609 contra la discriminación.
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Ley n° 20.845 de inclusión escolar
- Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto n° 50 reglamento de centros de alumnos
- Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os
- Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares
- Otros indicadores de calidad.

Además, tiene como marco referencial el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

✚ ESTAMENTO DIRECTIVO

DIRECTOR/A

Es la persona responsable de dirigir, coordinar, administrar y supervisar la ejecución de las funciones y Acciones que se generen en el establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES:

- Presidir los consejos técnicos-administrativos y delegar funciones.
- Lograr las metas del establecimiento establecidas en su PME y en el PEI, coordinando las acciones con la comunidad educativa.
- Gestionar recursos materiales y financieros de manera de potenciar las actividades de enseñanza, los resultados institucionales y los aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
- Motivar el trabajo en equipo.
- Establecer las atribuciones y responsabilidad de los integrantes de la comunidad educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.
- Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los/as actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia escolar.
- Cautelar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Profesores.
- Favorecer en el establecimiento de un ambiente estimulante al trabajo, promoviendo relaciones humanas basadas en el respeto, la confianza y el compromiso, que permitan una convivencia armónica y un trabajo en equipo.
- Informar oportunamente a la autoridad respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Crear canales de comunicación expeditos y efectivos que favorezcan el mejoramiento del Proceso Educativo.
- Convocar y presidir los consejos Escolares, de profesores, administrativos, técnicos, de evaluación y coordinación de los diferentes departamentos y redes de apoyo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

- Tomar decisiones frente a situaciones no contempladas en el presente reglamento y que requieran una respuesta o intervención inmediata.

INSPECTOR GENERAL

Es el Docente que tiene como responsabilidad organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES:

- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo de todo el personal del establecimiento.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación; inspectores y auxiliares de servicios menores.
- Revisar que el personal de la escuela firme el registro de asistencia, tanto de entrada como de salida.
- Distribuir y supervisar las tareas encomendadas al personal de Servicios Menores.
- Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
- Supervisar el control de la disciplina, puntualidad, asistencia a clases de los alumnos llevando un registro.
- Trabajar en conjunto con encargado de convivencia escolar en protocolos y procedimientos para la buena convivencia.
- Informar a los apoderados los casos reiterativos, dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Llevar libro de estadística, asistencia diaria, expedientes de cursos y otros que la dirección determine.
- Controlar y supervisar la salida normal y extraordinaria de los alumnos.
- Cautelar el buen uso de los materiales, elementos didácticos e infraestructura del colegio, investigando los deterioros que se produzcan, para requerir la reparación por parte de los responsables.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal, higiene y de seguridad de los alumnos(as).
- Cautelar el buen estado de las dependencias, sistemas de electricidad, gas y todo aquello que pueda significar un eventual riesgo para los alumnos y demás integrantes de la Unidad Educativa.
- Subrogar cuando corresponda al Director de la Escuela.
- Relacionar al Establecimiento sirviendo de nexo con Organizaciones de la Comunidad.
- Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación del PISE.

JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es el encargado de asesorar a la Directora, se encarga de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento tales como: Planificación curricular, supervisión pedagógica y evaluación del aprendizaje.

FUNCIONES:

- Liderar y elaborar, junto al Equipo Técnico, documentos técnico pedagógicos tales como:
 - Proyecto Educativo Institucional.
 - Proyecto Jornada Escolar Completa
 - Proyecto de Mejoramiento Educativo
 - Pauta de Evaluación Semestral.
 - Planes Anuales de Acción.
 - Calendarizaciones de Actividades
- Coordinar el reemplazo de los profesores cuando se encuentren ausentes por motivos imprevistos y/ o permisos administrativos.
- Asesorar a la Directora en la elaboración del Plan Anual de actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los Planes y Programas de estudio.
- Planificar y dirigir talleres de reflexión pedagógica.
- Mantener buena comunicación para favorecer el clima organizacional de la comunidad escolar.
- Promover el trabajo en equipo.
- Programar, organiza y evalúa el desarrollo de las actividades curriculares y Planes Especiales.
- Elaborar registros con datos de evaluaciones y mediciones realizadas en el establecimiento, analizando rendimiento de los alumnos(as)
- Contribuir a la motivación de los docentes por lograr perfeccionamiento en materias de evaluación y otros temas atinentes al quehacer educacional.

- Confeccionar los horarios sistemáticos y de colaboración siguiendo las directrices de Dirección.
- Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, Laboratorios, Talleres.
- Revisar los instrumentos de evaluación preparados por los profesores de cada asignatura y realizar las observaciones para que sean reformuladas, si fuese necesario.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNCIONES:

- Elaborar Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del consejo escolar y/o equipo de convivencia escolar.
- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar o el equipo de convivencia escolar (contempladas en el plan de gestión)
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Informar sistemáticamente 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.
- Implementación de medidas de prevención de la violencia escolar (bullying, agresiones sexuales y delitos de connotación sexual y el consumo de alcohol y drogas).
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa

11

ESTAMENTO DOCENTES

Corresponde a los docentes contratados por el Municipio, quienes tendrán por función desarrollar eficiente, efectiva y eficazmente el currículo en el establecimiento, dependiendo del curso y subsector asignados, adhiriéndose profesionalmente al PEI de la escuela.

FUNCIONES

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura, de manera que pueda optimizar el tiempo dedicado a la formación de sus estudiantes.
- Cumplir las disposiciones emanadas de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
- Desarrollar y fomentar Aprendizajes Significativos en sus estudiantes.

- Adecuar contenidos y evaluaciones, según las necesidades educativas individuales de sus estudiantes, favoreciendo siempre su aprendizaje.
 - Generar y desarrollar estrategias pedagógicas y didácticas innovadoras y atractivas para despertar el interés y la motivación para aprender.
 - Reconocer de igual manera los éxitos como los esfuerzos de los estudiantes.
 - Cumplir rigurosamente con la implementación del currículo nacional, reflejado en la planificación e implementación de sus clases.
 - Establecer y conservar buenas relaciones laborales con docentes, asistentes, padres, apoderados y estudiantes, favoreciendo la articulación pedagógica.
 - Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con sus estudiantes.
 - Procurar el comportamiento adecuado del curso y sus alumnos, estimulando formas de conductas deseables para una sana convivencia escolar durante las jornadas escolares, valorando las diferencias.
 - Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
 - Tener una presentación personal acorde con la función educativa que desempeña, constituyéndose en un ejemplo digno de imitar por los alumnos.
 - Ser puntual con sus horarios de trabajo, tanto en el ingreso y retiro de la Unidad Educativa, como en el cumplimiento de los horarios pedagógicos frente a alumnos (as) y/o en actividades complementarias a las que es convocado.
-
- Mantener relaciones de comunicación con sus apoderados en forma fluida, favoreciendo el proceso educativo de los estudiantes que atiende.
 - Desarrollar sus labores administrativas en forma sistemática, favoreciendo así, la gestión global de la escuela.
 - Cumplir con orientaciones Directivas, en virtud del Proyecto Educativo Institucional y el normal desarrollo de todas las actividades dentro de la escuela.
 - Llevar al día el libro de clases con las anotaciones sobre asistencia, materias pasadas y/o actividades realizadas; las planificaciones diarias, semestrales o anuales según se acordará en consejo de profesores, y las calificaciones.
 - Mantener buenas relaciones, de respeto y tolerancia, entre sus pares, alumnos, padres y apoderados.
 - Vigilar y controlar el buen uso de los implementos de la escuela, tanto el mobiliario, libros, dependencias, artefactos, equipos, herramientas como del material didáctico que se utilice.
 - El personal docente deberá mantener informado al director de sus licencias médicas, por lo que se mantiene ausente.
 - Fomentar en el estudiante valores, hábitos, actitudes y disciplina a través del ejemplo personal.

- Desarrollar las actividades de colaboración – no lectivas con responsabilidad.
- Mantener al día libro de clases, asistencia diaria, subvención, planificación de unidades, evaluaciones, etc.), y entregar oportuna la información que la Dirección solicite.
- Asistir a los consejos técnicos y administrativos y atender sus cursos según horario.
- Informar al Profesor Jefe de las situaciones disciplinarias y de rendimiento que afecten el comportamiento normal del curso.
- Mantener con los alumnos un trato personal de respeto mutuo, dentro de los marcos disciplinarios que corresponden a la relación docente-alumno.
- Entrega de sala limpia al docente que viene a continuación.
- Todo Docente deberá realizar labores de apoyo cuando así lo ameriten las circunstancias (reemplazos según corresponda).
- Cuando él o la docente solicite permiso administrativo, es su deber informar a UTP y a la vez, entregar todos los insumos requeridos para su reemplazo.

ENCARGADO DE SALUD ESCOLAR

Es la persona responsable de conducir los procesos relacionados con el bienestar y la salud física de los estudiantes.

FUNCIONES

- Se coordina con el Departamento de Educación para hacer funcionar el programa.
- Participa en instancias de capacitación por parte del programa JUNAEB.
- Se encuentra a cargo del pesquisar niños y niñas con problemas visuales, auditivos y de columna para su derivación a facultativos respectivos.
- Informar a apoderados sobre citaciones de atención y/o controles médicos.
- Recepciona y entrega lentes a los estudiantes beneficiados.
- La supervisión de la implementación de los botiquines existentes en el establecimiento y la capacitación en Primeros Auxilios a alumnos.

13

ENCARGADO DE ASESORAR AL CENTRO DE ALUMNOS

FUNCIONES:

- El docente que se encargue de asesorar al centro de alumnos debe contar con a lo menos 1 año de ejercicio profesional en el establecimiento, y manifestar su voluntad de desarrollar esta función.
- Procurar el cumplimiento y respeto del Decreto N° 524 que se refiere a la organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos.
- Promover la participación democrática de los representantes de los cursos de segundo ciclo del establecimiento que conforman el Centro de Alumnos.

- Cumplir la función de enlace entre el Centro de Alumnos, la Dirección y el Consejo de Profesores.
- Promover que el Centro de Alumnos participe de actividades institucionales, tales como: elaboración del PEI, construcción y revisión del Reglamento de Convivencia, y otras que les competen en su calidad de estudiantes.

ENCARGADO DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR (PAE).

Es aquel funcionario que se encarga de velar por la efectiva entrega de los servicios de alimentación a los alumnos del establecimiento escolar.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario (a través del registro social de hogares)
- Llevar la estadística semanal de las raciones alimenticias entregadas a los beneficiarios, llenando los formularios correspondientes.
- Recepcionar de la Empresa Concesionaria todo elemento alimenticio que constituyen las raciones asignadas, cautelar que éstos sean de buena calidad y estén en buenas condiciones sanitarias.
- Supervisar los servicios alimenticios para que se cumplan las minutas programadas, los horarios establecidos y su buena preparación.
- Supervisar para que los alimentos se conserven en orden y bajo las normas de sanidad.
- Supervisar que los espacios y servicios de alimentación se mantengan siempre ordenados y aseados.
- Participar en eventos o reuniones relacionadas con su función.

14

ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

INSPECTORES DE PATIO

Son los Asistentes de la Educación que tiene la labor de colaborar con la unidad de Inspectoría, encabezada por Inspectoría General, desarrollan funciones relacionadas principalmente con el control disciplinario de los alumnos del establecimiento educacional, y se encargan de apoyar las actividades docentes y administrativas inherentes a la docencia que se les solicite.

FUNCIONES:

- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante toda la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales, salida e ingreso de los alumnos al establecimiento.
- Colaborar con los profesores de turno en la formación en el patio y en los pasillos del establecimiento educacional
- Controlar la presentación personal y el uso de la libreta de comunicaciones de todos los alumnos de la escuela.
- Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento del aseo y ornato del establecimiento educacional.
- Apoyar al profesor de aula cuando se requiera en situaciones emergentes relacionadas con la disciplina de los alumnos.
- Atender y controlar la alimentación escolar de todos los alumnos beneficiados.
- Atender y registrar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de estudiantes y familias en forma amable y deferente.
- Atender en sala de inspección casos de disciplina, niñas y niños enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares.
- Extender los Seguros Escolares y hacerse responsable bajo firma de las especificaciones escritas en este, las derivaciones y consecuencias. Forma de atención: Constatar el accidente, extender el Seguro Escolar, derivación, Contactarse con el apoderado o persona responsable, entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes.
- Llevar el registro de los alumnos que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un niño o niña debe firmar un registro y presentar la cedula de identidad.
- Aplicar medidas de prevención y seguridad. (protocolo de seguridad)
- Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice (incluyendo aquellas extraescolares).
- Colaborar en toda labor que beneficie a los alumnos y al establecimiento educacional en general.
- Cuidar curso si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo, conforme a indicaciones emanadas de Inspección General y/o UTP.
- Atender cualquier situación emergente que involucre a los estudiantes hasta que el problema sea solucionado, e informar a la dirección de acuerdo a los procedimientos internos.
- Recepcionar objetos perdidos, para ser guardados en Inspección General.
- Comunicarse oportunamente con apoderados de estudiantes que tengan más de 2 días de inasistencias.

- Colaborar en la mantención de libros, registros, estadística, y demás documentos cuando se le solicite.

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Son los funcionarios no docentes responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres o instalaciones del establecimiento escolar.

FUNCIONES:

- Es el responsable del aseo y mantención de los muebles, herramientas y enseres, materiales e instalaciones del establecimiento.
- Desempeñar funciones de portería en el establecimiento educacional.
- Retirar, repartir y entregar correspondencia, mensajes y otros, dentro y fuera del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Mantener el orden y aseo diario en todas las dependencias según distribución asignada, En caso de que algún otro funcionario se encuentre con permiso administrativo o licencia médica, se deben redistribuir las funciones con el propósito de dar cobertura a todas las dependencias del establecimiento educacional.
- Mantener en orden y limpieza todo el exterior del establecimiento, (entrada y patios en general).
- Dar cuenta de inmediato a Directora o Inspector General, de los daños detectados en mobiliario y/o dependencias del establecimiento.
- Colaborar en los recreos con el cuidado de los alumnos, atendiendo a los estudiantes en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Mantener respeto en el trato y un vocabulario acorde con profesores, apoderados y alumnos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Cuidar de su aseo y presentación personal
- Orientar y guiar a los alumnos(as) para el buen uso de materiales e instalaciones del establecimiento.
- Realizar sugerencias para la mejora del funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Cuidar ingreso de alumnos al baño en horario de recreos.

FUNCIONARIAS/OS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES:

- Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida.
- Llevar al día documentación del establecimiento y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todas las personas con las cuales debe interactuar.
- Confeccionar las citaciones a apoderados, reunión de apoderados, reunión del centro general de padres y apoderados.
- Realizar y actualiza matriculas.
- Entregar certificados de matrícula.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Recepcionar, archivar y difundir la correspondencia una vez que es revisada por Dirección y/o UTP.
- Difundir las circulares oficiales del establecimiento a través de formatos de acuso recibo que deberán ser firmados por el personal correspondiente.
- Organizar, coordinar y controlar el almacenamiento y bodegaje de documentación.
- Coordinar y registrar las materias administrativas de personal referidas a licencias médicas y días administrativos.
- Organizar y mantener actualizados los registros de información, archivadores, correspondencia interna y externa.
- Redactar cartas u oficios, circulares derivadas de Dirección.
- Despachar correspondencia oficial.
- Llevar el registro de asistencia.
- Cerrar libro de clases mensualmente de asistencia.
- Promover una comunicación fluida entre los diferentes estamentos al interior del establecimiento.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Da alta y baja de estudiantes en el SIGE
- Lleva el registro de estudiantes prioritarios y preferentes.

ASISTENTE DE AULA

Es el funcionario que desarrolla actividades complementarias a la labor educativa del profesor dirigidas a apoyar y colaborar en el proceso educativo a los alumnos de 1° a 4° año Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

FUNCIONES

- Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, decoración para sala de clases, entre otros.
- Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.

18

ASISTENTES DE PÁRVULOS

La Asistente de Párvulos es una profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

FUNCIONES

- Colaborar con la educadora de párvulos en todos aquellos aspectos que ésta estime conveniente asignarle concernientes con la atención de niños y niñas de los niveles de NT1 y NT2
- Apoyar a la educadora en la recepción y entrega de los estudiantes a los apoderados del curso, al inicio y término de la jornada de clases.
- Colaborar, guiar y estimular al alumno parvulario en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por la Educadora responsable del curso.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

- Informar a la educadora sobre situaciones que afecten a los estudiantes en materia relacionada con el aseo personal, salud y estado emocional.
- Apoyar a la educadora en la formación de hábitos de los estudiantes.
- Velar por la seguridad del párvulo y prestarle los primeros auxilios de acuerdo a los protocolos sobre accidente escolar.
- Colaborar en la preparación de material didáctico y en la preparación y mantención de decorados u ornatos al interior de la sala de clases.
- Participar de las experiencias educativas que se realicen en el nivel (paseos, visitas pedagógicas, entre otras).

ENCARGADO SALA DE COMPUTACIÓN (INFORMÁTICA)

Es el responsable de organizar, mantener, cuidar y atender el equipamiento y la sala de computación.

FUNCIONES:

- Programar un horario de uso del laboratorio de computación para los docentes y alumnos del establecimiento.
- Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- Capacita a docentes y administrativos en el manejo de recursos computacionales
- Apoyar a los docentes, alumnos y funcionarios en sus requerimientos relacionados con el uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- Investigar y promover la utilización de nuevos recursos computacionales de apoyo a la docencia y a la mayor eficiencia administrativa de los equipos.
- Controla conjuntamente con el profesor el adecuado uso de los equipos por los alumnos.
- Coordina y administra el mantenimiento y perfecto estado de uso de los equipos del laboratorio.
- Asesora técnicamente con respecto a la adquisición, renovación, adaptación y reparación de equipos.
- Mantiene inventario actualizado de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Mantiene un registro de entrega y recepción de equipamiento tecnológico al interior del establecimiento educacional.
- Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- Informa semestral y anualmente sobre el trabajo realizado.

ENCARGADO/A CRA

Es el funcionario/a responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la biblioteca y el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).

FUNCIONES

- Mantener el inventario de los textos y medios audiovisuales existentes actualizados.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener por escrito un sistema de registro de textos y audiovisuales que se soliciten en calidad de préstamo, tanto dentro del establecimiento, como para domicilio, con el propósito de que a fin de año, pueda realizar su recuento general.
- Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de prestarlos al usuario y al momento de su devolución, con el fin de responsabilizar a quienes lo devuelven deteriorados.
- Posibilitar el préstamo de lotes de libros a las diferentes aulas.
- Conservar el inventario de bienes, muebles, útiles de la biblioteca, como otros enseres propiamente de un C.R.A
- Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos, como a materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, C.R.A., dando cuenta de bajas por deterioros, pérdida, hurtos, entre otros.
- Elaborar propuesta de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Control del aseo, orden y disciplina de los usuarios al interior de la biblioteca, C.R.A.
- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

La Educación Especial es una modalidad de Sistema Educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los diferentes niveles educativos, tanto en los establecimientos de

Educación regular como en establecimientos de educación especial, proporcionando un conjunto de servicios -entendidos éstos como recursos profesionales, técnicos y materiales-, con el propósito de asegurar, de acuerdo a la normativa vigente, aprendizajes de calidad a niños, niñas, jóvenes y adultos que presentan alguna Necesidad Educativa Especial, de manera tal que accedan, participen y progresen en el Currículum Nacional en igualdad de condiciones y de oportunidades.

FUNCIONAMIENTO:

- Realizar proceso de despistaje en cada Establecimiento de la comuna que cuenta con PIE, de acuerdo a la disponibilidad de cupos.
- El docente de aula completa una pauta de "observación o despistaje", donde se describan las fortalezas y debilidades del estudiante en el ámbito escolar.
- Identificar los niños, niñas o jóvenes que pueden ser incorporados en el Programa.
- Concretar una reunión con la familia del estudiante, para informarles respecto al proceso, solicitar su autorización para la evaluación y aplicar la anamnesis correspondiente.
- Aplicar las evaluaciones psicométricas, fonoaudiológicas y psicopedagógicas según corresponda en cada caso.
- Aplicar evaluación de salud a cada estudiante, por un profesional médico familiar, pediatra y/o neurólogo.
- Definir la NEE que presenta cada estudiante e incorporarlo al PIE en la medida de las posibilidades de cobertura, identificando el tipo e intensidad de los apoyos que necesita.
- Informar a la familia respecto del proceso de evaluación inicial, entregando también lineamientos para el apoyo que ellos deben brindar en el hogar.
- Crear trabajo colaborativo entre los docentes de aula y los especialistas del programa de Integración.

COORDINADOR/A PIE O PROFESOR/A ENCARGADO/A

FUNCIONES

- Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, preparando las condiciones para el desarrollo del Programa; conocer la Normativa Vigente,
- conformar los equipos técnicos y establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE, cautelando el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento está implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con los diversos planes y programas (PME).
- Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en el establecimiento educacional, gestionando el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE, gestionando la inclusión de dichos aspectos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento
- Liderar procesos de formación de equipos de aula y trabajo colaborativo, como estrategia para fortalecer y optimizar los aprendizajes de los y las estudiantes
- Asumir en forma responsable todas las funciones que aseguren un óptimo funcionamiento del Programa a su cargo.
- Mantener actualizada cada carpeta individual del estudiante y de cada profesional, con toda la documentación que la normativa exige.
- Coordinar y planificar las reuniones de trabajo del equipo PIE, como mínimo una vez al mes.
- Mantener una comunicación directa con la coordinadora comunal, para facilitar la información a los equipos PIE de cada establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las estrategias PIE.
- Participar de las reuniones de .trabajo colaborativo con los docentes de aula y los profesionales de apoyo, generando estrategias de intervención en pos del aprendizaje de los estudiantes.

22

EDUCADOR DIFERENCIAL, PROFESOR ESPECIALISTA Y/O PSICOPEDAGOGO

FUNCIONES

- Integrar activamente el equipo interdisciplinario del establecimiento
- Participar del proceso de evaluación y/o reevaluación integral, aplicando y analizando las pruebas psicopedagógicas correspondientes.

- Vaciar la información que corresponda a su área en los informes y en los Formularios de Ingreso o Reevaluación y firmarlos en el caso de contar con registro Secreduc.
- Aplicar autorización y anamnesis de cada estudiante.
- Planificar apoyos y estrategias educativas que se utilizarán, así como la atención en pequeños grupos según las necesidades de los estudiantes.
- Registrar cada una de las actividades planificadas y realizadas, en el libro de clases, en el Registro de Planificación y Evaluación y en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).
- Participar y cautelar que el proceso de aprendizaje y evaluación de los estudiantes pertenecientes a PIE considere la atención a sus NEE.
- Planificar y llevar a cabo el trabajo con la familia.

PSICÓLOGO/A

FUNCIONES

- Integrar activamente el equipo interdisciplinario del establecimiento.
- Realizar evaluación diagnóstica de los estudiantes derivados por el docente de aula.
- Redacción de informes psicométricos o psicológicos según corresponda e incorporar dicha documentación a la carpeta individual del estudiante.
- Realizar seguimiento y atenciones individuales según los diagnósticos y las necesidades del proceso.
- Realizar trabajo colaborativo con la docente PIE y los docentes de aula, entregando lineamiento en estrategias de intervención.
- Mantener actualizado el registro con cada una de las atenciones realizadas.
- Realizar talleres a los estudiantes, docentes y apoderados de los diferentes niveles, según las necesidades que presente la comunidad escolar.
- Planificar, coordinar y llevar a cabo actividades técnicas y de apoyo al equipo PIE
- Realizar derivación en los casos que sean necesarios
- Realizar trabajo con familia, ya sea en forma individual o apoyando el trabajo con familia que debe realizar el docente PIE
- Realizar reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a las NEE de los y las estudiantes.

FONOAUDIÓLOGO/A

FUNCIONES

- Integrar activamente el equipo interdisciplinario del establecimiento
- Realizar evaluación en los casos que se requiera, para un posible diagnóstico de TEL.
- Realizar evaluaciones complementarias en posibles casos de trastornos secundarios del lenguaje y trastorno del habla.
- Llevar a cabo las reevaluaciones de los niños pertenecientes a PIE.
- Registrar la información obtenida en los procesos de evaluación (Según área), en los formularios que corresponda.
- Planificar la intervención fonoaudiológica, teniendo en cuenta las características propias de los estudiantes, implementando planes de intervención de acuerdo a las necesidades educativas y curriculares.
- Llevar registro de cada una de las actividades planificadas y realizadas.
- Participar en la toma de decisiones respecto a las estrategias que se utilizarán en el ámbito educativo con los niños, para fortalecer su progreso en el currículum
- Realizar asesoramiento y colaboración con el equipo PIE, profesor especialista y/o profesor regular en el diseño de actividades, evaluación y trabajo en aula.
- Realizar trabajo con familia: entrevistas, reuniones, talleres, orientación del trabajo en el hogar, reeducación fonoaudiológica, entre otras.

24

TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL

Se considerará necesaria la presencia de un técnico en Educación Especial en los establecimientos de la comuna, cuando existan diagnósticos de necesidades educativas especiales que ameriten un acompañamiento constante del estudiante en el aula común, cuyas funciones principales serán:

Integrar el (los) equipo(s) de aula.

- Acompañar los procesos de los estudiantes que presentan NEE, ya sea de carácter transitorio o permanente en el aula común.
- Asistir técnicamente a los estudiantes que presenten dificultades para movilizarse en forma autónoma.
- Implementar las acciones y estrategias planificadas por el equipo de aula para responder a la NEE del estudiante.
- Implementar las ayudas técnicas necesarias para responder a las NEE de los estudiantes.

- Responder a las solicitudes de los docentes de aula o docente especialista, en relación a la confección de material de apoyo específico.
- Participar de los procesos de toma de decisiones del equipo de aula, en relación a capacitaciones, estrategias, evaluaciones, promociones, entre otras, referente a los estudiantes con NEE.

CENTRO DE ALUMNOS

Organización formada por estudiantes de segundo ciclo, cuya 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.

FUNCIONES

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- 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.

CENTROS DE PADRES

Organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales. Promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre los miembros, poyarán organizadamente las labores educativas del colegio y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

FUNCIONES

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

CONSEJO ESCOLAR

Instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y sostenedor, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo respecto a materias relevantes para el mejoramiento en la calidad de la educación de nuestro establecimiento.

FUNCIONES

- Ser informado sobre el logro de los aprendizajes de los alumnos, los informes de visitas de fiscalización de la Superintendencia respecto del cumplimiento de la normativa, los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo,

administrativos y directivos.

- Conocer el estado financiero del establecimiento, abarcando sus ingresos y gastos durante el año.
- Participar en la construcción del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Contribuir con el equipo de gestión entregando necesidades y/o sugerencias a incorporar en el plan de mejoramiento del establecimiento.
- Participar en la elaboración, revisión y aplicación del reglamento de convivencia escolar.
- Participar de la elaboración del calendario de programación anual y las actividades extracurriculares.

DEBERES Y DERECHOS

a). DOCENTES

27

DERECHOS

- ▲ El profesor gozará de un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores, sus colegas, padres o apoderados y sus estudiantes.
- ▲ Todos los docentes tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún integrante de la Comunidad Educativa.
- ▲ Todos los docentes tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- ▲ El profesor tiene derecho a un trabajo colaborativo con los demás docentes para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias metodológicas y materiales educativos que benefician a sus estudiantes.
- ▲ A participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento, en materias que son de su competencia.
- ▲ A ser informados mediante conductos regulares dichas situaciones que los involucran directamente o algunos de sus estudiantes
- ▲ A utilizar los espacios educativos con que cuenta la escuela.
- ▲ Contar con los recursos y materiales a tiempo para la realización adecuada de sus clases.

- ▲ A hacer uso de seis días al año como permiso administrativo con goce de sueldo, solicitando este con dos días a lo menos de anterioridad, el que será otorgado por la Directora según organización de la escuela. No podrán solicitar permisos administrativos los días lunes, viernes, antes o después de un feriado.
- ▲ Se encuentran contenidos en el apartado de funciones del docente.

b). ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS

- ▲ A Trabajar en un ambiente digno y adecuado a la labor que realizan.
- ▲ A recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- ▲ A ser informado de manera oportuna por parte de inspección general sobre las actividades y decisiones planificadas por el establecimiento, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o de seguridad.
- ▲ Evitar asumir actividades riesgosas que conlleven un perjuicio para su integridad física y moral.
- ▲ A hacer uso de seis días al año como permiso administrativo con goce de sueldo, solicitando este con dos días a lo menos de anterioridad, el que será otorgado por la Directora según organización de la escuela. No podrán solicitar permisos administrativos los días lunes, viernes, antes o después de un feriado y en el mes de diciembre. (Lunes a viernes de marzo a diciembre, DAEM).
- ▲ Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.
- ▲ A que se le proporcione todos los insumos, por parte del establecimiento, dentro de lo posible la o las dependencia(s) que le permitan desarrollar su función
- ▲ A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- ▲ Ser informado acerca de aspectos administrativos tales como: remuneraciones, bonos, asignaciones, asuntos contractuales y otros por parte de la autoridad pertinente.

DEBERES

- ▲ Desarrollar sus funciones en forma idónea y responsable según rol signado y contrato laboral.
- ▲ Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.
- ▲ Atender situaciones conflictivas que sean generadas por los alumnos/as durante sus tiempos de recreación y derivarlas al Inspector General, en caso de ser una falta

grave.

- ▲ Informar de forma respetuosa a un inspector o profesor acerca de alumnos/as que encuentren fuera de la sala en horario de clase.
- ▲ Realizar turnos de vigilancia durante los recreos y horas libres en patios y pasillos asumiendo una actitud de trato respetuoso y cordial con los /las estudiantes.
- ▲ Realizar el aseo de las salas de clases, dependencias y pasillos del establecimiento en forma óptima.
- ▲ Acompañar a los alumno/as que son enviados a un centro asistencial.
- ▲ Colaborar en actividades complementarias del proceso educativo.
- ▲ Realizar labores de portería acogiendo a toda persona que necesite orientación o trámite de cualquier índole, en forma amable y respetuosa.
- ▲ Atender en forma rápida a las necesidades emergentes solicitadas por un Directivo.

ESTUDIANTES

DERECHOS

- ▲ Ser protegidos en sus derechos.
- ▲ Derecho a no ser discriminado bajo ninguna circunstancia.
- ▲ Ser respetado en su integridad física y psíquica además, recibir un trato, respetuoso por parte de todos los adultos y pares de la escuela.
- ▲ A que le sea respetada su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- ▲ Ser escuchado con respeto, siempre basándose en el diálogo.
- ▲ A ser orientados integralmente por el profesor de asignatura, profesor jefe, inspector general, directivos docentes, jefe de U.T.P.
- ▲ A recibir una formación y educación acorde con el Marco Curricular nacional vigente y a los lineamientos de la misión de nuestro establecimiento.
- ▲ Participar en todas las actividades que se desarrollen en la escuela, acordes al nivel educacional que cursen.
- ▲ A ser informados de los resultados de las evaluaciones; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde con el reglamento de evaluación presente en el establecimiento.
- ▲ A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- ▲ A gozar de un ambiente escolar seguro que permita su desarrollo biopsicosocial, teniendo presente las normas de higiene y seguridad establecidas en la normativa vigente del Estado.
- ▲ A que las anotaciones registradas en su hoja de vida del Libro de Clases, les sean informadas a ellos y/o sus apoderados.
- ▲ Acceder a beneficios de tipo social según corresponda tales como: Alimentación escolar, atenciones médicas (oftalmólogo, otorrino, odontólogo, traumatólogo,

nutricionista, etc.) según orientaciones de los organismos competentes tales como: JUNAEB, servicio de salud, ministerio de educación, entre otros.

- ▲ Ser atendido en el Hospital de Galvarino en caso de accidente escolar dentro del establecimiento y/o de trayecto directo, haciendo uso del Seguro Escolar. (Según Protocolo de actuación frente a accidente escolar).
- ▲ A utilizar la biblioteca, laboratorio de Ciencias, Laboratorio de Computación, en los horarios establecidos para ello.
- ▲ A expresar por sí mismos o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.
- ▲ El conducto regular en las situaciones anteriores será:
 - a) Profesor Jefe
 - b) Inspector General
 - c) Unidad Técnica Pedagógica
 - d) Dirección
- ▲ A recibir atención en sus NEE cuando sea matriculado en el Proyecto de Integración, tales como: Diagnóstico, adecuaciones curriculares, atención de especialista según necesidad y dotación disponible u otorgada por el sostenedor.
- ▲ Las estudiantes embarazadas y madres tienen derecho a terminar sus estudios, recibiendo todas las facilidades que el establecimiento ponga a su disposición.
- ▲ Ser informado de las causas, motivos y las consecuencias de la aplicación de una medida disciplinaria formativa.

DEBERES

- ▲ Asistir regularmente a clases e ingresar puntualmente al establecimiento.
- ▲ Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- ▲ Conocer, respetar y cumplir las disposiciones que establece el presente Reglamento.
- ▲ Mantener en todo momento, una actitud de respeto frente a los símbolos patrios y a los símbolos de la escuela.
- ▲ Mostrar una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ▲ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ▲ Asistir puntualmente a todas las actividades académicas impartidas por el establecimiento.
- ▲ Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en los actos académicos, en los desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.
- ▲ Participar activamente en su proceso de aprendizaje cumpliendo con todas sus responsabilidades como estudiante.
- ▲ Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- ▲ Adoptar un comportamiento de acuerdo al perfil del estudiante, contenido en nuestro PEI.
- ▲ Utilizar toda la infraestructura e implementación existente dentro del

establecimiento con responsabilidad, cautelando su cuidado y preservación.

- ▲ Cumplir con los trabajos académicos en el plazo establecido.
- ▲ Contribuir con la mantención del aseo del establecimiento.
- ▲ No usar teléfonos u otros objetos tecnológicos en clases, a menos que hayan sido solicitados y autorizados por el docente como estrategia pedagógica.
- ▲ Aprovechar la alimentación entregada por la escuela.
- ▲ No agredir, insultar, molestar y poner sobrenombres a ningún miembro de la comunidad educativa.
- ▲ Cuidar su higiene y presentación personal, lo que deberá advertirse en el aseo personal y vestimenta acorde a la requerida por el establecimiento para presentarse a la jornada escolar.
- ▲ Cuidar los materiales del colegio.
- ▲ Asistir al establecimiento con el uniforme correspondiente y una presentación personal adecuada.
- ▲ Respetarse a sí mismo y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

c). PADRES Y APODERADOS

DERECHOS

- ▲ A que sus hijos reciban una educación, conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás disposiciones vigentes.
- ▲ A ser respetados como cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- ▲ Participar de todas las reuniones programadas para su curso.
- ▲ Ser informados acerca del proceso educativo de su hijo o pupilo y participar activamente en el proceso su aprendizaje.
- ▲ A recibir informes académicos de su hijo/a o pupilo/a en forma periódica.
- ▲ Los padres y/o apoderados podrán solicitar información sobre el proceso educativo de sus hijos, solicitando atención en el día y hora destinada a entrevistas de padres y apoderados. Fuera de este horario, deberá dirigirse a inspección general para exponer las razones de su deseo de hablar con el docente, quién ante todo debe cautelar por el normal funcionamiento de las clases planificadas.
- ▲ De ser informado de cualquier accidente escolar que su pupilo sufra y el posterior informe que acredita ser alumno(a) regular, para su atención haciendo uso del seguro escolar.
- ▲ A participar en toda instancia representativa como estamento de la comunidad escolar para presentar sugerencias para un mejor desarrollo de la convivencia escolar.
- ▲ Proponer acciones que beneficien a su hijo/a o pupilo/a y toda la escuela.

DEBERES

- ▲ Asumir su responsabilidad en el apoyo educativo de su o sus estudiantes.
- ▲ Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar, y velar porque su pupilo(a) cumpla con las disposiciones contenidas en éste.
- ▲ Mantener un trato digno y respetuoso con sus pares y/o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- ▲ Mantener al establecimiento informado sobre un número telefónico actualizado y habilitado permanentemente para contactar a la escuela con la familia a través del profesor jefe y/o secretaria del establecimiento.
- ▲ Informarse, respetar y contribuir a para dar cumplimiento con el proyecto educativo del establecimiento.
- ▲ Informarse y responsabilizarse de la evolución académica y el comportamiento de sus hijos y/o pupilos.
- ▲ Responsabilizarse de los daños causados intencionadamente por su hijo y/o pupilo en el mobiliario, estructura de propiedad del establecimiento o de un tercero dentro de la escuela.
- ▲ Asistir a toda reunión formalmente convocada por la escuela.
- ▲ Enviar a su hijo/a o pupilo/a puntualmente al establecimiento, en buen estado de salud y óptimas condiciones de higiene.
- ▲ Firma en Inspectoría General el Libro de Salidas de alumnos todo retiro excepcional de su hijo/a o pupilo/a que se encuentra en su jornada de clases.
- ▲ Es de su responsabilidad o de quien designe oficialmente, retirar a su hijo(a) del establecimiento en el horario normal de salida, especialmente a aquellos que cursen los niveles pre-básica y primer ciclo.
- ▲ Será responsabilidad de los padres el cuidado de los niños/as que se retiren del establecimiento para almorzar y de retirarlos oportunamente una vez que haya finalizado las actividades curriculares, extra programáticas o de reforzamiento después del horario de clases.
- ▲ En ningún caso, un apoderado, podrá llamar la atención o amonestar a un alumno por conflictos entre estudiantes.


I. **NORMATIVA INTERNA:**

a) **HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO**

De acuerdo al proyecto de Jornada Escolar completa, el horario de funcionamiento de la Escuela Básica Municipal “Gabriela Mistral” es:

✓ Apertura	07:30
✓ Desayuno	08:00 a 08:30
✓ Inicio jornada de clases Pre-básica a Octavo año (Lunes a	08:30

Viernes)	
✓ Salida Pre-básica (Lunes a Viernes)	12:30
✓ Primer recreo	10:00 a 10:20
✓ Segundo recreo	11:50 a 12:00
✓ Salida jornada mañana Primer año a Octavo año (Lunes a Viernes)	13:30
✓ Almuerzo	13:30 a 14:45
✓ Inicio Jornada tarde (Lunes a Jueves)	14:45
✓ Término de la jornada(Lunes a Jueves)	16:15
✓ Cierre del Establecimiento de lunes a jueves	18:00
✓ Cierre del establecimiento día viernes.	16:30

 Además se estipula:	
✓ Consejo de Profesores semanal Martes	16:30 a 18:00
✓ Jornada de Reflexión Pedagógica semanal, Jueves.	16:30 a 18:00

b) PUNTUALIDAD

- ▲ Los estudiantes deben ingresar al establecimiento puntualmente de acuerdo al horario establecido, por tanto, se sugiere que encuentren entre 10 a 15 minutos antes de la hora de ingreso señalada en el interior del establecimiento.
- ▲ Se considerará como atraso, el ingreso al establecimiento después del horario señalado. Los estudiantes que incurran en dicha falta, serán registrados en Inspectoría General y también en el Libro de Clases, éstos ingresarán al aula con autorización escrita emanada de Inspectoría General. Es importante destacar que bajo ninguna circunstancia se devolverá a un alumno a su hogar en caso de atraso, de ser necesario se contactará al apoderado de forma inmediata para que se acerque al establecimiento y retire al alumno.

c) ASISTECIA

- ▲ Los estudiantes deben asistir puntualmente a la totalidad de sus clases regulares, y a todas las actividades pedagógicas programadas por el establecimiento.
- ▲ Asistir todos los días de clases con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases. (cuadernos, lápices, goma, lápices de colores, regla, entre otros.)
- ▲ Los estudiantes deben permanecer en el establecimiento hasta el término de su jornada escolar.
- ▲ Toda inasistencia a clases deberá ser justificada de forma personal por el apoderado, si la inasistencia es menor o igual a dos días, se puede optar por la opción de justificarla a través de una comunicación dirigida al inspector general.
 - ▲ Ante una inasistencia por enfermedad su apoderado deberá presentar en un plazo de 48 horas el certificado médico respectivo emanado de un profesional de la salud al inspector general. En caso de hospitalización del alumno, su apoderado deberá comunicar la situación a la escuela dentro de las primeras 48 horas y presentar el correspondiente certificado de salud una vez dado de alta.
 - ▲ Los alumnos/as deberán asistir a clases con los materiales que les sean solicitados para desarrollar las actividades programadas por el profesor, en caso contrario, deberán solicitarlo con antelación a la persona encargada de entregar dichos recursos en la escuela.
 - ▲ Se recibirá material traído en período de clases por apoderados sólo en la puerta de ingreso.

d). RETIROS EN HORAS DE CLASES

- ▲ Se autorizará el retiro de un estudiante desde el establecimiento antes de terminada su jornada escolar, sólo en casos de emergencia, cuando presente problemas de salud o controles médicos previamente adquiridos.
- ▲ El encargado de retirar al alumno desde el establecimiento es el apoderado, quien personalmente solicita en inspectoría general el retiro de su estudiante.
- ▲ No se autorizará el retiro de ningún alumno vía comunicación escrita o llamada telefónica.
- ▲ El inspector general registrará en el libro de salidas: la fecha, el nombre del estudiante, curso, la hora, el motivo y la firma del apoderado.
- ▲ Los estudiantes que deban salir de la escuela a una actividad en representación del establecimiento (pedagógica, cultural, deportiva u otros), deberán presentar una autorización firmada por su apoderado, la que permanecerá en inspectoría general. El inspector comunicará al profesor que corresponda la situación del estudiante, para el normal registro de asistencia.

e). MATERIALES PERSONALES

- ▲ Los estudiantes podrán ingresar al establecimiento sólo materiales solicitados

por un docente, no podrán portar ningún artefacto electrónico de uso personal, a no ser que hayan sido solicitados por el profesor (a), tales como: computador, cámara fotográfica, celular, pendrive, reproductor de música o juegos.

- ▲ Todo extravío de materiales no solicitados dentro del establecimiento será de absoluta responsabilidad del estudiante y su apoderado.
- ▲ Si el estudiante, autorizado por su apoderado, porta un teléfono celular dentro de la escuela, éste deberá permanecer apagado durante los periodos de clase. Su deterioro y/o extravío no será responsabilidad de la escuela. De no cumplir lo anterior, el profesor o quien este atendiendo los alumnos, debe pedir al estudiante el teléfono celular respectivo, guardarlo y posteriormente entregárselo al Inspector General quien se encargará de citar al para hacer entrega de dicho elemento.
- ▲ Los estudiantes que sean sorprendidos haciendo uso de materiales prohibidos dentro del establecimiento, serán enviados a inspectoría general, en donde se les requisará dicho material y sólo será devuelto a su apoderado.
- ▲ Los estudiantes no podrán ingresar al establecimiento portando ningún tipo de estupefaciente, bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas y/o armas de ninguna clase.
- ▲ Se prohíbe a todos los alumnos, el uso de cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes y punzantes, y el porte o tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que pueda ser considerado arma y que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

f). UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Los estudiantes de la Escuela Básica Municipal Gabriela Mistral, deberán presentarse en forma limpia y ordenada, y utilizar diariamente el uniforme completo, que a continuación se describe:

Uniforme Escolar	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional. • Polar institucional • Cortavientos institucional • Falda institucional o pantalón azul. • Zapatos negros. • Pantys o calcetas plomas. • Parka azul. • Usar las uñas cortas, limpias y sin pintar. Se permite el uso de esmalte transparente en las uñas. • Ausencia de todo maquillaje y joyas. • Cabello corte escolar. Las damas que usan su cabello largo deben llevarlo sin tintura, ordenado y/o atarlo con cinta, cole, pinche 	<ul style="list-style-type: none"> • Polera institucional. • Polar institucional • Cortavientos institucional • Pantalón color gris. • Zapatos negros. • Parka Azul. • Usar las uñas cortas y limpias. • Cabello limpio y corte escolar. • Ausencia de todo tatuaje o piercing.

- blanco o azul marino.
- Ausencia de todo tatuaje o piercing.

--

Uniforme Deportivo	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> • Buzo Deportivo institucional • Polera Institucional • Zapatillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Buzo Deportivo institucional • Polera Institucional • Zapatillas

OBSERVACIONES:

- En época de invierno los estudiantes pueden asistir utilizando gorro, bufanda y guantes, siempre cuando éstos sean de color azul marino sin otras combinaciones de colores. Su uso se limitará a lugares abiertos.
- Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles.
- Los alumnos deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar.
- Ningún estudiante debe presentarse con reloj, pulsera, anillo, aros o collar, celulares o elementos tecnológicos. La pérdida o deterioro de estos elementos u otros que no correspondan al uniforme, no son responsabilidad del establecimiento.

II. FALTAS DICIPLINARIAS Y SANCIONES A APLICAR FRENTE A TRANSGRESIONES A LAS NORMAS.

El Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento considera que las faltas disciplinarias de los alumnos/as se clasifican en leves, graves y gravísimas, a continuación, se especifican las acciones que se consideran en cada clasificación y las medidas a adoptar para enfrentarlas.

Para los efectos de presente reglamento, se consideran como transgresiones aquellas acciones u omisiones que son incompatibles con los valores y la normativa que forman parte de este reglamento de convivencia, puesto que perjudican el desarrollo del estudiante, incide negativamente en el cumplimiento de deberes, derechos y en la sana convivencia de la comunidad educativa. Las trasgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación, ya sea como autor, coautor o encubridor, y se aplicarán medidas de sanción acordes a ellas.

La clasificación la determinará inicialmente el agente educativo que evidencie la trasgresión, pudiendo ésta ser modificada por la autoridad que aplica la medida reparadora

pertinente, conforme a las mayores indagaciones que realice y a las circunstancias atenuantes o agravantes que se pudiere establecer.

FALTA LEVE

- ❖ Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc.

SE CONSIDERAN COMO FALTAS LEVES

- ❖ Llegar atrasado al establecimiento.
- ❖ Asistir al establecimiento sin útiles ni materiales escolares (Atenuante especial: ser estudiante de escasos recursos o estudiante prioritario).
- ❖ Presentarse a clases sin las tareas o trabajos asignados.
- ❖ Asistir al establecimiento con uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación. (Atenuante especial: ser alumno de escasos recursos o prioritario)
- ❖ Asistir al establecimiento descuidando cuidado personal (hábitos de higiene).
- ❖ Retener o esconder bienes que pertenecen a algún compañero (lápiz, goma, cuaderno, libro, colación, entre otras.); o usar útiles de otros sin su consentimiento.
- ❖ Llegar atrasado a la sala de clase o a la actividad programada después de los recreos y hora de almuerzo.
- ❖ Promover desorden en la formación durante los actos cívicos.
- ❖ Interrumpir el normal desarrollo de la clase, ya sea con conversaciones, gritos, risas, entre otros.
- ❖ Utilizar celulares, notebooks, tablet u otros medios tecnológicos durante las clases sin autorización del profesor.
- ❖ Comer durante el desarrollo de la clase.
- ❖ Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización.
- ❖ Uso inadecuado del uniforme escolar. (por ejemplo, en las damas utilizar maquillaje, esmalte de uñas de colores, cabello teñido y piercings; en los varones que su pelo se encuentre demasiado largo).
- ❖ Llevar algún implemento o material del establecimiento al hogar por olvido.
- ❖ Desordenes, juegos violentos en los recreos, utilización de un lenguaje vulgar.
- ❖ No traer las comunicaciones firmadas por el apoderado, en el caso de ser requerido.
- ❖ No responder a la lista de asistencia.
- ❖ Botar papeles y desperdicios en los lugares de uso común, y toda acción que vaya en contra de la limpieza y decoro de las salas de clases e instalaciones de la escuela.

- ❖ Llamar por sobrenombres ofensivos a otros, sin intención de dañar.
- ❖ Usar los computadores del colegio para visitar páginas web sin autorización de los profesores y/o encargado de la sala de computación.
- ❖ No justificar una inasistencia a través de un certificado médico o de manera presencial.
- ❖ Tener actitudes y/o demostraciones de relaciones sentimentales durante la jornada de colegio.
- ❖ Vender productos dentro de la escuela con fines de lucro personal o para el curso, sin autorización de la Dirección del establecimiento.
- ❖ Presentar desordenes, juegos violentos en los recreos, utilización de un lenguaje vulgar o quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños.
- ❖ *Toda falta leve repetida por más de tres veces, durante el periodo escolar se transformará en una falta grave. (¿o durante cada semestre?)*

MEDIDAS ANTE TRASGRESIÓN LEVE

Una trasgresión leve será atendida y encauzada por el agente educativo que la observe, en función de promover en el alumno o alumna la reflexión de manera individual y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él o ella, el significado o importancia del valor trasgredido.

38

En el caso de trasgresiones leves se aplicarán las siguientes sanciones:

Amonestaciones verbales, las cuales consisten en advertencias verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta por parte del alumno/a.

Acto preparatorio personal, es una conducta compatible con el valor o norma: Por ejemplo: pedir disculpas, recoger lo que botó, arreglar lo que rompió, etc.

Amonestación escrita, posteriormente a la amonestación verbal, si el/la estudiante repite por segunda vez dicha conducta, se dejará registro en el libro de clases.

Ante la repetición de la conducta se informará al apoderado a través de comunicación que se enviará al hogar y deberá volver firmada por el apoderado, con el propósito de que éste tome conocimiento de la situación disciplinaria de su pupilo. Si dicha comunicación no es devuelta con la firma del apoderado, éste será citado a establecimiento por Inspector General para que tome conocimiento de los hechos. La comunicación al apoderado será realizada por inspector general, el profesor jefe y/o de asignatura.

IMPORTANTE:

- ✓ Las amonestaciones registradas en libro de clases serán de conocimiento del estudiante y acumulables. El estudiante que acumule más de tres anotaciones por

motivos conductuales será derivado por su profesor jefe a Inspectoría General (falta grave por repetición), y se tomará medida por incurrir en una falta grave.

FALTA GRAVE

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un estudiante, docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc.

SE CONSIDERAN COMO FALTAS GRAVES

- ❖ Toda falta leve repetida por más de tres veces, durante el periodo escolar se transformará en una falta grave.
- ❖ Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad (docentes directivos, ayudantes de aula, alumnos, asistentes de la educación, apoderados), ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, dar portazos, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.), escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios, etc.) o la negativa a obedecer.
- ❖ La agresión física.
- ❖ La agresión verbal y/o psicológica. (Presencial o a través de las redes sociales)
- ❖ Las injurias u ofensas graves: la calumnia y la falsa acusación.
- ❖ Mal uso o deterioro especies ajenas o de propiedad del colegio (rayado de mesas, paredes, destrucción de mobiliario, entre otros).
- ❖ Devolver fuera del plazo establecido libros, materiales, útiles, equipos, etc. solicitados en el establecimiento.
- ❖ Falsificar firma y/o comunicaciones del profesor o del Apoderado.
- ❖ Faltar a horas de clases y/o clases sin el conocimiento de sus Padres o Tutores.
- ❖ Intentar copiar en pruebas, trabajos de investigaciones y/o intentar ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales a otro compañero.
- ❖ Adulterar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- ❖ Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.
- ❖ Negarse de manera individual y/o grupal a realizar pruebas en la fecha programada, salir al pizarrón para ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase o de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.)
- ❖ Salir de la sala de clases sin autorización.
- ❖ Ingresar sin autorización del docente a cargo, en la sala de computación, laboratorio de ciencias o biblioteca.
- ❖ Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por: Dirección, Jefe de U.T.P., Inspector General, Docentes, Asistentes de la Educación.
- ❖ Faltar el respeto a los símbolos patrios.

- ❖ Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
- ❖ Ocasionar daños o destrucción en bienes o infraestructura del colegio.
- ❖ Retirarse de la escuela sin autorización.
- ❖ Hacer uso de toda dependencia o material de propiedad de la escuela sin autorización.
- ❖ No presentarse a una evaluación escrita avisada con anterioridad y sin justificación médica.
- ❖ Dar mal uso a los materiales didácticos, el mobiliario y las instalaciones del colegio.
- ❖ El comportamiento inadecuado de cualquier estudiante que representa al establecimiento en lugares y ocasiones emergentes, que dañe la imagen personal tanto como la de la familia y la del colegio ante el público.
- ❖ La discriminación por razones de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- ❖ Usar inapropiadamente y/o subir a las redes sociales fotos, videos, o comentarios sobre la institución y funcionarios, al menos que sea a la página web institucional.
- ❖ Mentir a los docentes, pares, auxiliares u otro personal del establecimiento.

Nota: De las faltas graves deberá quedar constancia en la hoja de vida del estudiante, sin perjuicio de otros procedimientos y eventuales sanciones.

MEDIDAS ANTE TRAGRESIÓN GRAVE

40

El Inspector General deberá investigar que la transgresión realizada sea verídica, incluyendo a todos los involucrados. Se escuchará a toda persona que pueda entregar antecedentes de los hechos ocurridos (observadores, participantes, docentes y/o asistentes de la educación).

El Inspector General realizará un llamado de atención verbalmente al alumno y comunicará al apoderado de la situación a través de una comunicación, con el objetivo de buscar colaboración en el hogar para abordar la situación y sus efectos. Si dicha falta es repetida por tercera vez o si el apoderado del estudiante no envía firmada de regreso la comunicación entregada, será citado por parte del Inspector General.

Los docentes y/o personal que observen los hechos, deberán registrar esta situación en la hoja de vida del estudiante.

Para corregir estas trasgresiones se aplicarán las siguientes acciones:

- ❖ Amonestación Verbal
- ❖ Reparación personal
- ❖ Amonestación escrita
- ❖ Conversación con alumno y se informa al apoderado
- ❖ Reparación del daño por parte del apoderado(a) y del alumno.
- ❖ Reposición del material dañado en caso de tratarse de materia destruido.

- ✓ Ante la ocurrencia de dos o más trasgresiones graves, el inspector citara al apoderado y al alumno con el encargado de convivencia escolar (inspector general debe transferir los casos a dicho profesional), quien establecerá medidas reparatorias tales como la realización de sesiones de acuerdo a las necesidades presentadas (de habilidades sociales, resolución pacífica de conflictos, entre otras) y/o se establecerá una medida pertinente que puede corresponder a la realización de un acto reparador (servicio comunitario o escolar).
- ✓ Como medida sancionadora además se entregará un trabajo extra aula a través del inspector, docente jefe y/o de asignatura, que consistirá en abordar temática por la cual es amonestado en acto matinal de los días lunes. Será responsabilidad de quien realiza esta amonestación supervisar su cumplimiento.
- ✓ El estudiante deberá firmar un compromiso de cambio en Inspectoría General, al no ser cumplido, se transformará en una transgresión Gravísima.

FALTA GRAVISÍMA

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: Robos, abuso sexual, tráfico de drogas, el acoso escolar, etc.

SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS GRAVISÍMAS

- ❖ La reiteración de conductas calificadas como graves, esto se traduce en la acumulación tres faltas graves.
- ❖ Participar activa y sostenidamente en acciones personales o de grupo con agresión física y/o psicológica contra alumnos/as en forma oral, escrita, a través de medios tecnológicos, redes sociales u otros.
- ❖ Causar daño físico o psicológico intencional como agresiones verbales que dañen la honra y dignidad de las personas, utilizar apodos, intimidar, aislar tratar con groserías u otras expresiones que menoscaben la dignidad de sus pares, funcionarios de la escuela y personas que visiten el establecimiento (acoso escolar).
- ❖ Agresión física a apoderados o a personal del establecimiento.
- ❖ Falta de respeto a apoderados o a personal de la escuela, ya sea de manera verbal, (alzando la voz, decir improperios, etc.), gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.), o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, etc.), a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- ❖ La adulteración de notas, firmas de padres o de las autoridades del establecimiento en documentos oficiales: informe de notas parciales y/o semestrales y Libro de Clases.

- ❖ El ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral y atentaría a las buenas costumbres.
- ❖ Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus padres, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
- ❖ El adquirir, fomentar, suministrar, traficar, vender o almacenar dentro del recinto o dependencias del establecimiento drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
- ❖ Ingresar y/o consumir cigarrillos al interior del colegio o en su entorno.
- ❖ Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.
- ❖ Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los alumnos.
- ❖ La realización de actos o conductas homosexuales explícitas como masturbación, exhibicionismo y manifestaciones heterosexuales y homosexuales dentro del Colegio.
- ❖ Justificar inasistencia con personas ajenas a la familia, no siendo ni el apoderado(a) o tutor(a) o apoderado suplente.
- ❖ Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, documentos, elementos de trabajo y otros.
- ❖ Poseer material impreso o visitar páginas Web de contenido calificado solo para adultos, o con contenido sexual o inapropiado para menores.
- ❖ Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la institución o a personas.
- ❖ Atentar gravemente contra la dignidad de alumnos(as) mediante actitudes con connotación sexual.
- ❖ Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas o golpizas dentro del recinto escolar o comportamientos externos que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen de la escuela.
- ❖ Portar, guardar o utilizar armas de fuego, corto punzantes, elementos contundentes y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y/o la de los demás.
- ❖ Comportarse inadecuadamente durante las salidas, con acciones que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio de la escuela.
- ❖ Hurto, robo o apropiación indebida.
- ❖ Las conductas tipificadas como “bullying” o “maltrato escolar”.
- ❖ Las acciones que se tipifican como “grooming” o “acoso por medios tecnológicos” como: Facebook, whatsapp, Instagram, twitter y otros similares para burlarse, intimidar, vejar, acosar, desprestigiar o menoscabar, tanto a estudiantes como a cualquier otra persona.
- ❖ Atentar contra la vida o la salud de sí mismo o de los demás, efectuando acciones de

riesgo innecesarias.

- ❖ No respetar la sexualidad propia ni la de los demás.

MEDIDAS ANTE TRAGRESIÓN GRAVÍSIMA

Las trasgresiones gravísimas son objeto de especial evaluación por parte de la directora del establecimiento, quién podrá convocar al equipo de Convivencia Escolar y en los casos de mayor gravedad al consejo de profesores, cuyo fin sea aportar antecedentes u orientaciones para una toma de decisión justa y pertinente al caso.

Para corregir estas trasgresiones podrán aplicarse las siguientes acciones:

- Amonestación verbal
- Acto reparador
- Registro en el libro de clases
- Conversación con alumno y apoderado
- Medida y/o actividad formativa permanente que le permita identificar la transgresión cometida y a la vez desarrollar el valor transgredido.
- Reparación del daño por parte del apoderado(a)
- Servicio pedagógico y/o servicio comunitario.
- Suspensión de clases
- Cancelación de Matrícula

43

IMPORTANTE

Se recomienda aplicar las últimas dos sanciones en caso de reiteración de faltas gravísima, y posterior a la aplicación de medidas formativas.

Se debe tener presente que las faltas anteriormente tipificadas constituyen una referencia, que nunca podrá cubrir todas las posibles trasgresiones ni sus características particulares. La gravedad de toda otra trasgresión no especificada en el mismo será determinada de acuerdo a los criterios definidos a continuación.

III. RESUMEN MEDIDAS A APLICAR CON ESTUDIANTES AL INCURRIR EN FALTAS

GRAVEDAD DE LA FALTA	MEDIDAS O SANCIONES	AUTORIDAD FACULTADA PARA DISPONER LA SANCIÓN
Leve	<ul style="list-style-type: none"> - Llamado de atención. - Amonestación verbal. - Acto reparador. <p>2º Repetición falta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en el libro de clases. <p>3º Repetición falta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación o entrevista con apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor de aula, de la actividad o quien lo presencie <p>Repetición conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspector General - Profesor Jefe - Profesor de Asignatura
Grave	<ul style="list-style-type: none"> - Investigar escuchando a todos los involucrados: participantes, observadores, docente y/o asistente de educación que presencie la trasgresión. - Amonestación verbal - Reparación personal - Registro en el libro de clases - Comunicación apoderada. - Reparación daño por parte apoderado y del alumno. <p>2º Repetición falta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado - Firma de compromiso - Caso de convivencia escolar (intervención). - Trabajo extra aula 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspector general - Encargada de convivencia - Dirección

	<p>3° Repetición falta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión de uno a tres días. <p>4° Repetición falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matrícula condicional. 	
GRAVEDAD DE LA FALTA	MEDIDAS O SANCIONES	AUTORIDAD FACULTADA PARA DISPONER LA SANCIÓN
Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal - Acto reparador - Registro en el libro de clases - Citación apoderado - Reparación de daño por parte del apoderado - Caso convivencia escolar (medida formativa permanente y/o intervención psicológica) - Servicio comunitario. - Servicio pedagógico - Suspensión. <p>2° Repetición falta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión - Suspensión hasta fin de año (solo rendir pruebas y entrega de trabajos). <p>3° Repetición Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelación de la matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Inspectoría general - Encargada de convivencia escolar - Equipo de convivencia escolar - Consejo de profesores

IV. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A LAS CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS TRANSGRESIONES AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe una conducta que sea considerada transgresora de los acuerdos contenidos en el reglamento de convivencia, podrá informar de ésta al Inspector General quien tendrá la responsabilidad de calificar la falta en leve, grave o gravísima.

Establecido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicación de las distintas medidas de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enmarcándola en un debido proceso.

DEBIDO PROCESO

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad, es decir, el procedimiento debe respetar el derecho de todos los involucrados a:

- Investigación de los hechos en base a pruebas claras, veraces y relevantes que demuestren la o las responsabilidades ante la situación.
- Que los argumentos sean escuchados.
- Que se presuma inocencia de aquel que infringe la norma, lo que implica sanciones meditadas y con claro objetivo formativo y pedagógico
- Que se reconozca el derecho a apelación de cualquiera de las partes involucradas ante una medida adoptada.
- Que las sanciones establecidas estén contenidas en el reglamento de convivencia.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

46

Evaluando el contexto en que se enmarca una determinada situación de trasgresión, su gravedad podrá ser atenuada considerando los siguientes criterios o circunstancias:

- A Considerar la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a).
- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Haber corregido el daño o compensado el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- No registrar anotaciones negativas anteriores en su hoja de vida.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, poder y/o madurez psicoafectiva o intelectual.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Del mismo modo, los siguientes criterios serán considerados para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma:

- Reiteración de la falta o conducta negativa.

- No reconocer las faltas cometidas.
- Cometer la falta para ocultar otra.
- La repetición de una conducta leve, se transforma en grave y una grave se convierte en una gravísima.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión y daño causado por factores como: la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; el carácter vejatorio o humillante del maltrato, haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro, haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa y haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.
- Repetición de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas destinadas a incitar en el estudiante la reflexión y con un carácter educativo, enfatizando lo que se espera de él, el significado o importancia del valor trasgredido.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho.

APELACIONES

En casos en que existan faltas graves o gravísimas al reglamento, el o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de cinco días hábiles, presentando ésta por escrito ante inspección general o dirección, expresando los motivos por los cuales considera necesaria su apelación, quien someterá a estudio la apelación será encargada de convivencia en conjunto con el equipo de Convivencia. Luego de escuchar el parecer del equipo de convivencia escolar y en caso de mayor gravedad al consejo de profesores, el director tomará una decisión manteniendo la sanción original, reemplazándola o modificándola. En esta oportunidad, la sanción tendrá carácter de inapelable y deberá ser comunicada en forma escrita o personalmente por la dirección al apoderado respectivo, en el plazo máximo de una semana, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.

SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O DE ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

Esta medida consiste en detener temporalmente al alumno(a) de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta (de uno a cinco días). Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por la escuela ni en representación de ésta.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, el alumno(a) queda en una situación especial que implica que al reiterar sus faltas está expuesto a la no renovación de matrícula al año siguiente

NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Esta medida, si a pesar de haber recibido la aplicación de todas las etapas de un debido Proceso, el/la estudiante reiterase conductas calificadas como gravísimas en este reglamento Interno, será el Encargado de Convivencia Escolar o inspector general quien presente el caso al Consejo de Profesores y Consejo Escolar para su determinación final, la que será apelable “como última instancia” en los plazos incluidos en este reglamento (cinco días hábiles).

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O REUBICACIÓN EN OTRO ESTABLECIMIENTO

Esta sanción se aplica cuando se han agotado todas las medidas de seguimiento tendientes a superar comportamientos de tipo disciplinario y/o de malos hábitos sociales, que hagan aconsejables el retiro del estudiante del establecimiento. La aplicación de dicha medida exige los siguientes requerimientos:

- Esta medida podrá aplicarla la Dirección del Colegio, previa solicitud del Inspector General o de algún miembro del equipo de convivencia escolar. Posteriormente se requerirá el acuerdo del Consejo de Profesores. Se tomará en cuenta, también, los informes de Inspector, del encargado de convivencia escolar y de otros profesionales de la educación sobre la conducta del estudiante que merezca esta sanción. Además del historial de comportamiento del estudiante durante su permanencia en la escuela y el compromiso y apoyo familiar.
- Las situaciones que hacen al estudiante merecedor de esta medida serán comunicadas al apoderado en forma escrita por el Inspector General.
- Previamente a la medida la situación debe haber sido tratada oportunamente y/o de acuerdo a las estrategias alternativas de resolución de conflictos por el docente, inspector general, encargado de convivencia escolar y director, y que ninguna de estas intervenciones haya sido efectiva para producir un cambio favorable en la conducta del estudiante.
- Se tomará la precaución de dejar por escrito la intervención de cada una de las instancias implicadas.
- No obstante lo anterior, también podrá aplicarse esta medida cuando la falta sea también extrema y dañe psicológica, física o moralmente a algún miembro de la comunidad educativa en forma alevosa y/o premeditada. (Algunas de estas conductas pueden ser: Agresión física o verbal a cualquier funcionario del Establecimiento; participación en algún hecho de violencia en la comuna o país; violación de la propiedad privada o pública de cualquier dependencia del establecimiento; robo flagrante; daño comprobado a la propiedad pública y/o

privada; riñas en grupo, tráfico de drogas y/o consumo; de drogas y alcohol al interior del establecimiento).

- Además de presentar una condicionalidad no superada en dos años.
- Deudas por reparaciones no cumplidas.
- Actitudes negativas del apoderado.
- Que el estudiante no manifieste ninguna intención de modificar su conducta, de manera de adecuarse a los principios y valores contenidos en el perfil del Proyecto Educativo y continúe trasgrediendo dichos principios.
- Se dejará constancia de la aplicación de la medida en la hoja de vida del alumno, tomando conocimiento el apoderado bajo firma.
- En caso de que el apoderado se niegue a firmar, quedará constancia de tal hecho.
- La aplicación de la medida será comunicada oportuna y fundamentada a la superintendencia de educación regional.
- Si el apoderado quiere hacer uso de su derecho de apelación, deberá hacerlo por escrito, en un plazo de 5 días. El resultado de su apelación le será comunicado por escrito en un plazo máximo de una semana.

V. DESCRIPCION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el o la estudiante, se aplicará alguna de las siguientes medidas.

49

ACTO REPARATORIO PERSONAL

Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

AMONESTACIÓN VERBAL

Consiste en hacerle ver al alumno(a) acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.

AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA

Consiste en hacerle ver al alumno(a) acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento. (Libro de clases u hoja de vida del estudiante).

CITACIÓN AL APODERADO

Es una acción que se realiza al apoderado(a), para solicitarle su presencia en la Escuela debido a alguna conducta efectuada por el alumno o alumna y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación escrita, telefónica, según sea la situación y la urgencia.

ASIGNACIÓN TRABAJO COMPLEMENTARIO EXTRA AULA

Consiste en que el alumno o alumna, en su tiempo libre deban preparar un trabajo académico otorgado por un docente o por una autoridad del establecimiento.

SERVICIO PEDAGÓGICO

Consiste en una acción que el alumno o la alumna realiza y que tiene un sentido de apoyo, como por ejemplo: obtener o elaborar material pedagógico para alumnos de niveles inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en una o más clases, preparando material por éste indicado, ayudar en el trabajo de biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes.

SERVICIO COMUNITARIO

Implica que el alumno(a) o alumno(as) realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar y/o restaurar algún espacio de la escuela, mantener el patio, ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios o básicos.

50

VI. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- En el segundo semestre del año escolar, el centro general de padres revisará el reglamento escolar, con posibilidad de expresar sugerencias. En dicha reunión será levantada un acta con la firma de los participantes.
- El centro de alumnos revisará anualmente el Reglamento Interno y de convivencia Escolar, tomando conocimiento del mismo y haciendo sugerencias para revisiones posteriores.
- Al finalizar el año escolar se reúnen, los personales docentes y asistentes de educación para revisar el Reglamento de Convivencia Escolar, haciendo las modificaciones que sean necesarias para su adecuado funcionamiento, de no ser posible se realizará en los primeros meses del año escolar.

DIFUSIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento realizará la difusión, evaluación y reformulación del presente reglamento implementando las siguientes estrategias:

- ✕ **Talleres de difusión:** Reuniones con los diferentes estamentos de la comunidad escolar; apoderados, funcionarios y alumnos.
- ✕ **Sesión de consejo:** Sesiones de Consejo Escolar, consejo de profesores y consejos de curso para propuestas de mejoramiento y actualización del presente documento.
- ✕ **Publicación:** Entrega de tipos de faltas, protocolos y manual de convivencia a la comunidad impreso.

PROTOSCOLOS DE ACTUACION

N°	NOMBRE	PAG
01	Acoso Escolar.	55
02	Abuso Sexual.	63
03	Madre Embarazada.	66
04	Consumo Droga y Alcohol.	74
05	Seguridad en el Transporte Escolar.	78
06	Frente a Sismo	80
07	Incendio y /o Atentado.-	83

PROTOSCOLO DE ACTUACIÓN ANTE

ACOSO ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento se desarrolla con el propósito de orientar frente a situaciones particulares en el ámbito de la convivencia que se produzcan en la comunidad escolar. Con lo que se busca atender a contextos de violencia que ocurren dentro del establecimiento educacional, como así también fuera de él. Una de las formas de violencia más graves en el ámbito escolar es el hostigamiento sistemático y permanente entre los pares.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Acoso Escolar

La ley de Violencia Escolar N°20.536, señala que se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (**ciberbullying**) o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición.”(Artículo 16 B).

En el acoso escolar existen tres elementos distintivos esenciales y que se pueden reconocer de acuerdo a la definición planteada:

- 1) Se da entre pares;
- 2) Implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder;
- 3) Y es un hostigamiento sostenido en el tiempo.

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

- ❖ **Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender consecutivamente en el tiempo a cualquier integrante de la comunidad educativa.**
- ❖ **Agredir de forma verbal o escrita (expresiones derivadas de garabatos, insultos, improperios, sobrenombre) y/o física (golpes, maltratos, riñas, peleas, ocasionando daño o perjuicio); ejercer violencia psicológica u verbal en contra de un alumno, o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.**
- ❖ **Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa. (Ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, burlarse de características, entre otras)**
- ❖ **Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.**
- ❖ **Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;**

- ❖ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- ❖ Realizar acoso o ataques de connotación sexual cuando no sean constitutivos de delito.

“NO” es Acoso Escolar

- ❖ Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- ❖ Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aun cuando sean por mensajes de textos, eradas en el tiempo.
- ❖ Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- ❖ Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil, y por tanto será abordado a través de su respectivo protocolo.

Detección de situaciones de acoso escolar

Existen algunos signos que se pueden observar en la víctima y el acosador para la identificación del acoso escolar:

La familia podría considerar los siguientes aspectos:

Posibles signos en la(s) víctima(s):	Posibles signos en la /el agresor/a:
a) Llega con pertenencias dañadas o extraviadas. b) Presenta hematomas o heridas que no logra explicar. c) Baja en el rendimiento académico. d) Se va aislando de sus pares y no se motiva por las actividades del colegio. e) Pérdida del apetito. f) Dolores diversos (estómago, cabeza, etc.). g) Ansiedad dominical o antes de llegar al colegio. h) Dificultades para dormir. i) Puede tener un ánimo triste y/o depresivo. j) En algunos casos puede haber ideación suicida.	a) Tiene materiales o pertenencias que no le ha suministrado su familia. b) Se siente bien con su conducta agresiva. Hasta puede verse involucrado en peleas con ellos. c) Suele burlarse de sus pares. d) Tiene un lenguaje despectivo y/o descalifica a sus pares (puede ser hacia una persona solamente).

La comunidad educativa podría considerar los siguientes aspectos:

Posibles signos en la(s) víctima(s):	Posibles signos en la /el agresor/a:
<ul style="list-style-type: none"> - Recibe bromas desagradables. - Es denigrado socialmente. - Se burlan fácilmente de la víctima - Puede presentar signos físicos de agresiones. - Son excluidos o se aíslan. - Tienden acercarse a los adultos en recreos y fuera del aula. - Pérdida y/o daño de sus pertenencias. - Se coloca ansioso ante quien lo agrede. - Se distinguen al menos dos tipos de agresor: <ol style="list-style-type: none"> 1) el que visiblemente agrede; 2) el que planifica la agresión y la ejecuta por otro. - Suele minimizar la agresión. - No reconocerá genuinamente su responsabilidad en las agresiones. - Pueden disfrutar del abuso a otros. - Miente acerca de comportamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se distinguen al menos dos tipos de agresor: <ol style="list-style-type: none"> 1) el que visiblemente agrede; 2) el que planifica la agresión y la ejecuta a través de otros. - Suele minimizar la agresión. - No reconocerá genuinamente su responsabilidad en las agresiones. Pueden disfrutar del abuso a otros. - Miente acerca de comportamiento.

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

Pasos	ACCIÓN	RESPONSABLE
1.- Detección de situación de acoso escolar - DENUNCIA.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que constata un hecho de acoso escolar puede recibir la denuncia, y será el responsable de completar una “Ficha de Denuncia” (Anexo N°1), la cual se encontrará presente en Secretaría, Inspectoría General y/o con Encargada de Convivencia Escolar. Deberá entregar los antecedentes con Inspector General y/o con encargado de convivencia.	Profesores Asistentes de la Educación Directivos Apoderados
	La encargada de convivencia escolar se coordinará con Inspector General del establecimiento, para realizar las indagaciones pertinentes.	

Investigación	<p>abuso, la encargada de convivencia escolar en conjunto con el Inspector General, deberán considerar las siguientes variables antes de sugerir cualquier medida disciplinaria a aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas. ○ La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponda al hecho sancionado. ○ Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas cometidas. <p>Si la agresión producida es de mayor gravedad será derivada de forma inmediata al organismo pertinente (OPD, Carabineros, PDI, entre otras)</p>	<p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Dirección del Establecimiento</p>
----------------------	--	---

<p>ACCIONES REMEDIALES CON ALUMNO/S AGREDIDOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se informará a los padres del alumno(a) sobre el apoyo que será entregado a su hijo(a), y las intervenciones a nivel de curso o grupos, en los casos que se estime conveniente. Así también se informará en el caso de requerir orientación psicológica por parte de la profesional presente en el establecimiento. 2. Se informará de manera discreta a profesor jefe e inspectores de lo ocurrido para que presten especial atención y supervisión. 3. Se establecerán plazos para seguimiento con alumno y/o apoderado: <ol style="list-style-type: none"> a) Una entrevista al mes de ocurrido el suceso (con los alumnos y de ser necesario los apoderados involucrados), con el objetivo de evaluar el proceso de intervención. b) La encargada de convivencia escolar mantendrá un registro de acciones realizadas a los acontecimientos que se presenten en el establecimiento educacional. 	<p>Profesor Jefe</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Psicóloga Programa de Integración Escolar</p>
---	--

<p>ACCIONES REMEDIALES CON ALUMNO/S QUE REALIZARON EL ACOSO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista a los padres para comunicarles la situación ocurrida y las medidas disciplinarias y/o acciones de reparación que el alumno agresor debe realizar. 2. Entrevista al o los alumnos/s agresores, haciendo un análisis reflexivo de su comportamiento. 3. Aplicación de las medidas reparatorias y supervisión del cumplimiento de éstas. 4. Derivación a especialista externo si el caso lo amerita. 5. Entrega de información a profesor jefe e inspectores de lo ocurrido para especial supervisión. 6. Realización de talleres de apoyo al curso o grupo afectado si se estima necesario. 7. Seguimiento y control de las relaciones interpersonales entre los alumnos involucrados en la situación. 8. Evaluación de las medidas remediales realizadas y definición de la situación del año próximo, debiendo quedar registro de su evolución. 	<p>Profesor Jefe</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p> <p>Psicóloga Programa de Integración Escolar</p>
--	--

CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.

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

De cada actuación o resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de una entidad pública competente (Carabineros, PDI, Juzgado).

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres y apoderados. Dicha notificación debe ser por escrito y firmada. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes y agotados la investigación, la

Encargada deberá presentar un informe al Director para que este aplique una medida o sanción si procede.

CITACION A ENTREVISTA

1. Una vez recibidos los antecedentes se deberá citar a las partes, a los padres y apoderados y a los alumnos involucrados esta reunión tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará lo que sea conveniente tratar entre padres y alumnos.
2. En caso de existir un acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de investigación exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones impuestas en un período de tiempo convenido. Si se cumplen dichas condiciones se dará por cerrado el caso.
3. En caso de NO existir acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

58

RESOLUCIÓN

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

MEDIDAS DE REPARACION

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe mencionar que dicha obligación debe ser cumplida dentro de las **24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 175 del Código Procesal Penal.

ASPECTOS A CONSIDERAR

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: según las modificaciones introducidas en el código penal en el año 2004, se define como el acceso carnal sin el consentimiento de la persona ofendida, por vía vaginal, anal o bucal:

1. con uso de fuerza o intimidación,

2. con privación de sentido de la víctima o incapacidad por parte de ésta para oponer resistencia o
3. cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

En estos casos el delito se castiga con la pena de reclusión mayor en su grado mínimo. Además, si la víctima es menor de catorce años el acceso carnal también constituye violación, aunque no concurra ninguna de las circunstancias mencionadas en el artículo anterior y será castigado con reclusión mayor en su grado medio. Es decir, en el caso de los menores de 14 años se considera una violación, aunque la relación sea consensuada.

Estupro: es lo mismo que violación, pero en una persona mayor de 14 años y menor de 18 años de edad, en la cual se abusa de una anomalía o perturbación mental (aunque sea transitoria); se abusa de la relación de dependencia de la víctima; se abusa de grave desamparo; o se abusa de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

e) Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

f) Almacenamiento de material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de 18 años, cualquiera sea su soporte.

g) Facilitación de Prostitución Infantil: Promover o facilitar la explotación sexual comercial de menores de 18 años.

Proceso de actuación Frente a Sospechas de Abuso Sexual

Frente a la situación, que cualquier integrante de la comunidad escolar encuentre una actitud sospechosa de abuso sexual, tanto en un alumno como en un trabajador el procedimiento que se deberá realizar será el siguiente:

a) Conversar con el niño/a: Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

Además, sea empático con el niño, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitara inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.

b) Pedir apoyo al Psicólogo del colegio, como forma de evitar en todo momento contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y

ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los

hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos; en este caso, la citación se remite sólo al hecho de informarle acerca de la denuncia que el colegio interpondrá.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, a

Proceso de actuación en situaciones que involucran a un funcionario del Establecimiento:

Ante situaciones de abuso sexual en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de abuso sexual en contra de cualquier niño o adolescente alumno del mismo, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

b) El director, dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado, lo cual protegerá tanto el alumno, como al funcionario mientras dure la investigación del caso.

c) El director citará al apoderado del alumno y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de investigación que se llevará a cabo.

d) El director realizara la denuncia ante las instituciones correspondientes.

e) El director dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, realizando acompañamiento y contención psicológica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MADRES Y EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales.

La Ley N°20.370/2009 General de Educación Art.11, señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

62

QUIENES DEBEN INFORMAR:

- Alumna
- Apoderado de la Alumna
- Cualquier miembro de la comunidad que tenga conocimiento de situación de embarazo de una alumna, a la brevedad posible.

Si la información proviene de la alumna: Se indagará sobre el conocimiento de la información de los padres, de no tener conocimiento los padres de la menor, se orientará a alumna informar a su familia.

Si la información proviene del apoderado: Se entregará información sobre el apoyo que brindará el establecimiento educacional en este proceso con su hija.

Si la información proviene de un miembro de la comunidad: Se citará a la alumna para confirmar información en entrevista con encargada de convivencia escolar, además se

indagará si su familia tiene conocimiento y si en la actualidad se encuentra en control médico.

De no estar en conocimiento sus padres se procederá a seguir con protocolo. (Si la información proviene de la alumna) Se acogerá a la alumna señalando el apoyo que otorgará el establecimiento en su proceso educativo.

CONTROLES MEDICOS

Se solicitará al momento de la entrevista un certificado médico el cual deberá acreditar su situación de embarazo e informar el tiempo de gestación y estado de salud de la estudiante y del bebé que está por nacer.

De no estar en sistema de salud o control de embarazo se **exigirá** acudir en un plazo de **24 horas**, ya sea a red de asistencia de salud pública, más cerca de su comuna, o sistema de salud privado (según sea el sistema de salud familiar que presente la alumna) para el control de su embarazo, una vez obtenido el documento de control médico debe ser presentado en Secretaría del establecimiento educacional.

Una vez obtenido el certificado médico se procederá en entrevista con su papá, mamá o ambos y alumna a señalar y explicar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna por parte del establecimiento educacional.

Firmando un compromiso escolar de padres y alumna.

Se señalará, además, que la alumna será ingresada en la plataforma JUNAEB en registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres, dicho registro permite a JUNAEB realizar un seguimiento de la trayectoria escolar de la alumna focalizando ayuda y esfuerzo para su retención en sistema escolar.

SEGUIMIENTO DE LA ALUMNA

Se realizará una ficha con los antecedentes de la alumna, de su situación del embarazo, controles médicos, faltas y atrasos a fin de tener conocimiento de cualquier situación que pueda presentar, de esta manera buscar alternativas de apoyo frente a situaciones problemáticas.

Se realizará seguimiento una vez al mes, cuando el embarazo se encuentre avanzado este seguimiento deberá ser mensual solicitando certificado médico del profesional de la Salud tratante que certifique que tanto la alumna como su bebé se encuentra en buenas condiciones para seguir asistir al establecimiento educacional con normalidad.

Se evaluará semanalmente el estado de salud de la estudiante, con el propósito de revisar estado se situación académica de la alumna, se conversará con profesor jefe y de asignatura

quienes tendrán que preparar material académico para ella en el caso de ser requerido, si por motivos de salud a alumna debe dejar de asistir al establecimiento.

Se confeccionará una carpeta de seguimiento, la cual servirá como antecedentes de acciones realizadas, en caso de que la alumna junto a su familia tome la decisión de cambiarse de establecimiento dejando registro de las causas de dicha decisión. Una vez iniciado el proceso de descanso de la alumna en casa por solicitud médica, se accionará el plan de sistema de evaluación alternativa desde UTP.

DEL SISTEMA DE EVALUACIONES

Para efectos de las evaluaciones y calificaciones las estudiantes en situación de embarazo están regidas por el reglamento de evaluación vigente del establecimiento.

La alumna en situación de embarazo no está eximida de rendir las pruebas presencialmente.

Una vez establecido y certificados los tiempos de descanso y/o justificación médica de la alumna se procederá a confeccionar un calendario especial de evaluaciones para la alumna, el que contempla distintas formas de evaluar, incluyendo pruebas escritas y orales.

64

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL CALENDARIO

Se citará al apoderado y a la alumna en conjunto para conversar sobre el calendario de evaluaciones. Las fechas contempladas en el calendario serán fijadas por el establecimiento teniendo concordancia con las evaluaciones que se realizarán al nivel correspondiente de la estudiante.

El calendario de evaluaciones consistirá en un documento que contiene la especificación de cada evaluación por asignatura que realizará la alumna. Para cada asignatura se ofrecerá un tiempo de atención por parte del profesor para apoyar a la alumna y /o resolver las dudas que la estudiante tenga. Este horario de atención debe contar con previa confirmación de la alumna, es decir la alumna debe confirmar su entrevista con el profesor.

DE LOS CONTROLES MEDICOS

La alumna deberá cumplir con todas las obligaciones médicas es decir, asistencia a controles en centro de salud, independiente de la especialidad ya que todas contribuyen a su bienestar y al de su bebé (nutricionista, psicólogo, matrona, dentista, asistente social entre otros)

Dichas inasistencias quedaran justificadas presentando a inspectora de nivel certificado de asistencia a los controles, carnet maternal o de control al niño sano.

La importancia de justificar las faltas o atrasos por causa del embarazo o controles sanos del menor, es para no tener problemas con las eximiciones en pruebas solemnes.

Además, estas justificaciones también son consideradas para rendir pruebas o evaluaciones que quedarán pendiente por la inasistencia con nota máxima de 7.

Se solicitará certificados médicos a partir del séptimo mes de embarazo, el cual deberá señalar que alumna se encuentra en condiciones de salud estables para seguir asistiendo con normalidad a establecimiento educacional.

DE LAS ALUMNAS MADRES.

Una vez incorporada al sistema educacional, se otorgará a madre el beneficio de elegir su hora de amamantamiento, este beneficio será; llegar una hora más tarde del ingreso al colegio o retirarse una hora antes de salida habitual, el cual no considera los tiempos de traslado de la menor, evitando con esto que se perjudique su asistencia diaria al establecimiento.

De controles del niño sano, serán en los mismos términos de los controles de embarazadas mencionados anteriormente en este protocolo.

De las situaciones especiales no contempladas en este protocolo se darán a conocer en equipo Directivo, el cual deberá resolver considerando siempre una alternativa que no perjudique a alumna entregando las facilidades que solicita y exigen leyes que fundamentan este protocolo.

ANEXO N°1

FICHA DE DENUNCIA – ACOSO ESCOLAR

I. Recepción de la denuncia

a) Datos Personales (denunciante)

Nombre: _____ Rut: _____

Teléfono: _____ Fecha de denuncia: _____

b) Datos Estudiante

Nombre: _____ Rut: _____

Edad: _____ Curso: _____ Profesor Jefe: _____

c) Datos quien recibe la denuncia en el establecimiento

Nombre: _____ Rut: _____

d) Motivo de la denuncia

e) Antecedentes relevantes

Firma Denunciante

Firma Receptor

ANEXO N° 2

INFORME DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

I.- Identificación

Nombre del Alumno	
Curso	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Dirección	
Teléfono	
Fecha de Informe	
Persona que informa	

68

II.- Descripción del Caso (consignar con la mayor exactitud posible las señales que pueden generar sospecha, relato del niño, posibles implicados en los hechos)

--

--

III.- Medidas Adoptadas (señalar las medidas adoptadas con el niño/a, los apoderados, gestiones externas)

--

Firma y RUT de la persona que redacta el Informe.

Nombre	
Firma	
RUT	

ANEXOS DE OTROS PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CONSUMO DE DROGA Y ALCOHOL –

Marco Legislativo:

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

Proceso de actuación para el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones del colegio:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

- b) El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Vida escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

- c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el consumo de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio. De esta forma, los alumnos o miembros de la comunidad que consuman drogas en el establecimiento o sus alrededores y sean descubiertos en el acto arriesgan sanciones que implican multas, asistencia obligatoria a programas de prevención o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad.

- d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de vida escolar o la psicóloga correspondiente a su nivel de curso.

PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS EN INMEDIACIONES DEL COLEGIO:

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a traficando alcohol y drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este, se procederá de la siguiente forma:

- a) El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunicad educativa que reciba la denuncia o sospecha de trafico de alcohol y drogas de parte de cualquier niño o adolescente alumno del colegio, en inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al director del establecimiento, quien tomara las acciones correspondientes.

- b) El director del establecimiento en común acuerdo con el encargado de Vida escolar, citaran al apoderado del alumno/a para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.
- c) El director determinará la pertinencia de denunciar la situación a SENDAPREVIENE o al OS7 de Carabineros de Chile, puesto que constituye una falta el tráfico de alcohol y drogas en inmediaciones de un colegio.

En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. También se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque acredite que son de consumo personal, ya que al realizar el incautamiento dentro de un centro educacional o sus alrededores, se aplica la pena de consumo: Multa, asistencia a programas de prevención, tratamiento, o trabajos de beneficio a la comunidad.

- d) El director dispondrá además una medida de seguimiento del caso al interior del colegio, lo cual será llevado a cabo por el profesor jefe, el encargado de vida escolar o la psicóloga correspondiente a su nivel de curso.

PROCESO DE ACTUACIÓN PARA EL CONSUMO DE TABACO:

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N°19.419.

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta de carácter Grave el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro del Colegio. La consecuencia para esta falta va desde la "Amonestación por escrito hasta la advertencia de condicionalidad". Evaluándose cada caso en particular y acorde tanto con la conducta anterior del afectado como edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

ANEXO 1: LEY DE TABACO

SE PROHÍBE FUMAR EN:

1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

Por lo tanto en todo el recinto está prohibido fumar, si es un adulto sea este personal del colegio o no, deberá ser advertido de la situación y denunciado sino modificase su conducta tanto a Vida Escolar, Dirección o Autoridades según corresponda.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas por el Equipo Directivo del Colegio y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

Anexo:

Principalmente para detectar problemas de abuso de alcohol y drogas.

N°	Indicadores de Comportamiento en el niño o niña.
01	Se ve reservado, distante o tiene conductas infantiles no propias de su edad.
02	Tiene escasas relaciones con sus compañeros.
03	No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades con sus compañeros.
04	Comete acciones delictivas y/o se fuga.
05	Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales.
06	Dice que ha sido atacado por sus padres o cuidador.
07	El niño dibuja remarcando los genitales, o hace dibujos sexuales.
08	Se observa temeroso al contacto con los adultos. Puede presentar llanto explosivo.
09	Se observan conductas masturbatorias recurrentes en el menor.
10	El niño deja de controlar su esfínter anal.
11	Depresión, pérdida del apetito, pesadillas o trastornos del sueño.
12	Baja en la autoestima y sentimientos de tristeza.
13	Aislamiento de los amigos o de la familia.

ESCUELA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL.

La empresa es la responsable que los conductores de Mini buses cumplan con las normas de seguridad como: Documentos al día, Mantenimiento en General del móvil, equipo de carretera y botiquín. Los conductores deben estar capacitados en conducción defensiva, así también deben saber reaccionar a situaciones de emergencia para prestar los primeros auxilios.

- A la hora de salida ninguna ruta podrá moverse dentro del colegio hasta cuando el coordinador de la escuela y o encargado de la orden correspondiente.
- El conductor deben llevar a mano los teléfonos y rutas de emergencia alternativas
- El vehículo debe permanecer en todo momento con las puertas cerradas.
- Utilizar el medio disponible de comunicación para informar a quienes correspondan de los hechos ocurridos. (Libro de registro de situaciones atinentes del transporte escolar).
- El pasillo del bus debe permanecer limpio, sin obstáculos.
- Los estudiantes deben cumplir todas las normas del manual de convivencia en la ruta escolar.
- Esperar y coordinar las órdenes de la escuela.
- Antes de realizar cualquier desplazamiento el conductor debe informar la ubicación de puertas y salidas de emergencia del vehículo. Esta medida de seguridad se debe realizar todos los lunes en la tarde a la salida de las rutas.
- Es carácter obligatorio utilizar el Cinturón de Seguridad.
- El conductor es el directo responsable de la toma de decisiones en caso de una emergencia.

En caso de presentarse en la ruta escolar una acción de emergencia como: Asalto, seguimiento de un vehículo sospechoso, accidente de tránsito o colisión con otro vehículo, terrorismo por explosión, incendio del vehículo y terremoto, se deben tomar las siguientes medidas de seguridad:

ASALTO.

- En caso de identificar una amenaza de asalto, se debe alertar a los estudiante sobre la situación de peligro (Inicio de la alarma).
 - Mantener la calma y el silencio
 - Todos los estudiantes en las sillas asignadas deben tomar la posición de emergencia (cabeza sobre las piernas) y no incorporarse hasta que termine la situación presentada.
 - El conductor debe manejar la situación dialogando permanentemente con el agresor. La unión hace la fuerza, “Repitiendo varias veces: no nos haga daño, qué necesita; no nos haga daño, por favor, qué necesita?”.
-
- En caso de amenaza directa el conductor, debe realizar el manejo de crisis psicológico dialogando en forma pausada con el agresor.
 - En caso de presentarse secuestro, identificar las características físicas del asaltante, como por ejemplo: edad, estatura, contexto físico, cabello, ojos, señales

particulares, voz, acento, vestido, otros. Así mismo identificar el modo de transporte (vehículo, moto, placas).

- Informar al colegio y a su jefe jerárquico inmediato.

SEGUIMIENTO DE UN VEHICULO SOSPECHOSO

- Informar a la empresa, jefe directo y o a la escuela.
- Dirigirse inmediatamente a la unidad policial más cercana.
- Identificar el vehículo sospechoso tomando los siguientes datos: placa, marca, color.

ACCIDENTE DE TRANSITO.

- Informar a la empresa que pertenece y o a la escuela.
- Identificar si hay heridos.
- El conductor es el único autorizado para bajar del vehículo y manejar la situación del accidente.
- Ningún estudiante debe bajarse del vehículo.
- En caso de ser un accidente grave en movilidad esperar el vehículo de relevo
- En caso de accidente grave en contra de la integridad física de un estudiante, dirigirse inmediatamente a un centro de salud más cercano, de acuerdo a instrucciones (Plan de emergencia).

TERRORISMO POR EXPLOSION.

- Informar a la empresa y o al colegio.
- Verificar si hay heridos.
- En caso de haber heridos graves, el conductor y estudiantes mayores ayudan en la evacuación del vehículo, y controlan el transbordo en la ambulancia, tomando nota del nombre del estudiante, placa, y hospital, clínica o lugar donde es trasladado.
- En caso de no haber heridos, salir del lugar afectado.

INCENDIO DEL VEHICULO.

- Identificar la puerta y salidas de emergencia.
- Ordenar la evacuación.
- Los estudiantes mayores deben colaborar en la evacuación de los niños.
- Informar a la empresa y o al colegio.
- Ubicar un sitio de reunión y esperar el relevo del vehículo

TERREMOTO

- Antes de detenerse, identificar un lugar seguro y libre de edificios, árboles, postes y cables.
- Permanecer dentro del vehículo.
- Informar ubicación exacta del vehículo.

**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SISMO EN LA
ESCUELA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL**

Sismos: Considerando la opinión de los especialistas en Prevención de Riesgos, que han visitado y evaluado la infraestructura de nuestro colegio, como asimismo las zonas de seguridad, vías de evacuación, señaléticas y procedimientos de seguridad escolar, hemos establecido los siguientes criterios para proceder en caso de vivir una emergencia de este tipo en el colegio:

ANTES DEL SISMO:

a.- Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.

b.- Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores.

c.- Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.

d.- Demarcar, utilizando señalética adecuada, zonas de seguridad exteriores (en salas de clase, otras dependencias como biblioteca, casino, gimnasio, sala multiuso, computación, laboratorio y patios) y vías de evacuación.

e.- Confeccionar un plano de seguridad del colegio e instalarlo en un lugar visible por toda la comunidad escolar.

f.- Realizar ejercicios regulares de evacuación, a lo menos una vez al mes, ya sean estos parciales o totales.

DURANTE EL SISMO:

a -Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases.

b - El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala, las cuales deben mantenerse en posición, debidamente sujetas o enganchadas.

c.- El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.

d.- De encontrarse un curso en el laboratorio, el profesor deberá preocuparse de desenergizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros u otras fuentes alimentadoras de materiales combustibles o energía, abrir las puertas y dirigirse con sus alumnos a la zona de seguridad respectiva.

e.- De encontrarse un grupo curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras dentro del gimnasio, los alumnos no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad exterior más cercana.

f.- En caso de encontrarse en período de colación (casino), los alumnos deberán ubicarse debajo de las mesas, las asistentes y/o auxiliares, les corresponderá abrir todas las puertas del recinto.

g.- De encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

DESPUÉS DEL SISMO

a. Pasado el sismo, se debe proceder a la evacuación del edificio, ocupando las zonas de seguridad externas, manteniendo la calma y el orden. Cada profesor debe asegurarse que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informando las novedades y aguardando instrucciones. No olvidar que se pueden producir réplicas. Atender heridos, primeros auxilios, disponer traslados a Postas cuando se estime necesario.

b. La brigada de emergencia procederá, de acuerdo a la información, a rescatar y/o revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose que no hayan incendios, escapes de agua, gas, etc., deterioro de conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados a la Dirección, para determinar si las actividades en la sala de clases se suspenden o reinician total o parcialmente.

c. De no observarse daños, reponer gradualmente y por sectores los servicios de electricidad, gas, agua, etc., observando cuidadosamente la ausencia de fugas.

d. En relación con los daños que observen, se debe solicitar la ayuda técnica externa de personal competente que se estime necesario: Bomberos, FRONTEL, EMPRESA DE MANEJO DE GAS, AGUAS ARAUCANIA, entre otros..

e. Revisar almacenamientos, estantes, closets, cuidadosamente por los objetos que pudieran caer.

f. Ayudar a calmar a personas afectadas psicológicamente.

g. Otro tanto, donde existe riesgo de rodados de cerros.

h. Evaluar la situación vivida y el comportamiento observado en el sismo, con el objeto de reforzar las debilidades y fallas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIO Y/O ATENTADO EN LA ESCUELA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL.

PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO:

OBJETIVO:

El Objetivo de este Protocolo es establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones de la Escuela Gabriela Mistral, en caso incendio o de recibir un aviso de atentado explosivo, sea este verbalmente, a través del teléfono, o por escrito o en su defecto que se encuentre un individuo armado dentro del establecimiento poniendo en riesgo al alumnado o personal del colegio, cualquiera que sea su soporte o formato, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir en caso de incendio de las dependencias de nuestro establecimiento se detalla a continuación:

- Identifique el lugar del foco para determinar pasos a seguir rápidamente.
- La situación debe ser informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien llamará en forma inmediata a Bomberos Teléfono **132**.
- Los Inspectores y Auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, iniciando el apagado del siniestro con las mangueras contra incendios y extintores.
- Si el fuego es de carácter de Siniestro Grave, solo bomberos deben intervenir, el personal y apoderados no deben de exponerse a ningún riesgo.

- Se debe identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su descenso o ruta hacia la Zona de Seguridad.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad del cuerpo de bomberos director o comandante a cargo, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.

- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por las puertas principales.

PROTOCOLO EN CASO DE ATENTADO CON ARTEFACTO EXPLOSIVO

PROCEDIMIENTO:

- El procedimiento a seguir en caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo o individuo armado dentro de las dependencias de nuestro establecimiento, se detalla a continuación:
- La situación será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien tomarán la decisión de informar a Carabineros de y si corresponde ellos derivarán a Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.
- Los Inspectores y Auxiliares en forma cautelosa y sin exponerse realizarán un barrido, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.
- En caso de que el personal encuentre algún elemento extraño, este deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado, por personal especializado (GOPE).
- En caso de Individuo armado al interior del establecimiento, se esperará solo la intervención de carabineros. No iniciando acción alguna.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado, o se haya reducido y capturado al ocupante no deseado.
- En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos del establecimiento.

ACCIONES A SEGUIR EN AMBOS CASOS INCENDIOS O ATENTADOS.

Acciones a seguir por los estudiantes.

- En caso de incendio no actúe en forma personal, espere instrucciones.
 - Si usted nota humo sospechoso informe de inmediato al primer inspector, profesor o auxiliar que encuentre.
 - Frente a un artefacto o un individuo sospechoso aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
-
- Espere atentamente las indicaciones del profesor o inspector a cargo dependiendo del lugar en el que se encuentre, sala de clases, laboratorios o patios.
 - No comente con el resto de sus compañeros de forma alarmante ya que solo puede sembrar el pánico, y provocar tragedias.

Acciones a seguir por el Docente.

- Si se percata o es avisado de un bulto extraño, o de individuos extraños dentro del colegio informe de inmediato a la Dirección del Colegio.
- Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos hacia la Zona de Seguridad, de acuerdo a las indicaciones.
- Si no se activa una alarma de evacuación, solo permanezca en el lugar en que se encuentra ya que tal vez sea por su seguridad.
 - Mantenga la calma, no de aviso de la situación al alumnado, solo inicie la evacuación cuando sea avisada y en la forma más tranquila y efectiva posible.
 - Espere las instrucciones de la Dirección una vez ubicados en su ZS (Zona de Seguridad).

Acciones a seguir por Apoderados que se encuentren dentro del Colegio

- Siga las instrucciones del personal del Colegio.
- No intente ir a buscar a su hijo a su sala, entorpecerá el flujo normal de evacuación y provocará el pánico.
- No retire a los alumnos del establecimiento a menos que la Dirección del Colegio lo solicite.

-Acciones a seguir por Apoderado que se encuentren fuera del Colegio

- La Dirección del Colegio será la encargada de comunicar las medidas a seguir.

- No intente ingresar al establecimiento, se le dejará ingresar en la medida que sea pertinente.
- Espere, no impaciente a los estudiantes.
- No les llamen a sus celulares, solo provocará pánico en ellos.
- Su pupilo no está solo, ni desamparado, estamos aquí protegiéndoles.

Acciones a seguir una vez autorizados por el Bomberos y Carabineros de Chile.

- Evacuación de las dependencias del establecimiento, si fuese un aviso concreto, es decir, con aparato explosivo o un individuo armado dentro del establecimiento.
- Entrega del alumnado a los apoderados en forma ordenada guiada por Inspectoría y profesores jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.
- La secretaria llamará telefónicamente a los Transportes escolares (furgones) para que retiren a los alumnos, lo cual debe quedar registrado en el libro de salida de alumnos.
- El alumnado que no sea retirado por su apoderado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo del profesor jefe, aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben de quedar registrados en una lista adicional.
- Detectados los alumnos de los cursos que aún no han sido retirados los profesores jefes deben llamar a sus hogares, antes no se realizarán llamados, necesitamos tener las vías telefónicas despejadas, para atender o realizar llamadas de emergencia.
- Terminado el procedimiento se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por el Director y oficiales a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación para prevención de riesgos.
- La Escuela Gabriela Mistral de la comuna de Galvarino, siempre estará al servicio y cuidado de la comunidad mistraliana, jamás expondrá a sus estudiantes, ni personal.

Jorge Edo. Inostroza Pérez
Encargado de Convivencia
Escuela Gabriela Mistral.-



REPUBLICA DE CHILE
I MUNICIPALIDAD DE GALVARINO
ESCUELA BASICA GABRIELA MISTRAL



I. Municipalidad de Galvarino
Dpto. de Educación



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL COMUNA DE GALVARINO.

82

I. Introducción

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.

De la necesidad de regular mencionadas relaciones interpersonales nace el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

II. Objetivo del protocolo

Definir los procedimientos a seguir en el caso de detección o estar en la presencia de un caso de violencia entre dos o más miembros adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje de los niños.

III. Conceptos generales

CONCEPTOS	DEFINICIONES
Buena Convivencia escolar	Se entenderá por buena convivencia

	<p>escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.</p>
<p>Comunidad educativa</p>	<p>Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directivos, administrativos profesores, asistentes de la educación que cumplen labores de inspectores, asistentes de la educación de servicios menores, manipuladoras de alimentos, padres y apoderados.</p>
<p>Actores de la comunidad educativa</p>	<p>Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres y apoderados, directivos, docentes asistentes de la educación como inspectores y asistentes de la educación de servicios menores Todos ellos, según su competencia, deben involucrarse directamente en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.</p>
<p>Roles</p>	<p>Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.</p>
<p>Violencia Física</p>	<p>Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.</p>
<p>Violencia Psicológica</p>	<p>Acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. Falta de cuidados básicos o rechazo frente a las necesidades emocionales. Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Amenazas de castigo físico, sanciones que implique el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.</p>
<p>Medidas disciplinarias</p>	<p>Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado</p>

Marco legislativo

MARCO LEGAL	TÍTULO
Ley 20.536, 2011.	Violencia escolar.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. DEL CONOCIMIENTO:

Al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica, durante la jornada se deberá informar de los hechos, de manera verbal y/o por escrito, a la Dirección del establecimiento del cual depende el personal involucrado o del nivel al cual pertenecen los adultos comprometidos, quien comunicará, en un plazo no superior a 12 horas de tomado de conocimiento del hecho. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas. Sin perjuicio de lo anterior, el centro educativo adoptará las medidas y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación interna respectiva.

2. DE LA INVESTIGACIÓN.

a). La Dirección dispondrá el inicio de una investigación de carácter interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho, considerando el perfil de: Competencias, ético y moral del profesional que llevara la investigación interna .

b. En dicha investigación interna; se deberán respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

c. Durante el transcurso de la investigación interna se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

d. De cada entrevista y/o procedimiento de la investigación interna, deberá quedar registro escrito en las dependencias de Convivencia Escolar para su posterior conclusión e informe a la dirección del establecimiento educativo.

3. DE LA INFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

a. Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación interna, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en el establecimiento.

b. Se considerará falta grave, cuando el o los funcionarios, independientemente del género: Agreda Psicológica y/o Físicamente a un superior jerárquico, compañero de trabajo, subalterno y/o estudiante.

c. Se Considerará falta grave, cuando el personal del establecimiento: No mantenga la relación jerárquica con su jefe.

d. Las medidas (desde una amonestación verbal hasta una Observación de demérito en la hoja de vida del funcionario) para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, o por el estamento que corresponda, (DAEM, cuando lo amerite) de acuerdo a las herramientas legales que se disponga, considerando como última instancia la puesta a disposición del DAEM, al funcionario que incurriese en una o más faltas tipificadas como: graves.

85

4. DEL MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS.

a. Una vez concluida la investigación interna y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por el Director o Directora del establecimiento.

- b. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar. (responsabilidad y colaboración de todos)

En Galvarino 29 de Junio del 2018

Jorge Eduardo Inostroza Pérez
Encargado de Convivencia Escolar
Escuela Municipal Gabriela Mistral
Comuna de Galvarino