

# REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIENCIA ESCOLAR Enseñanza Básica y Educación Parvularia

ESCUELA HÉROES DE YUNGAY

RBD: 9443-9



## I. MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA

2019-2020

<b>INDICE</b>	
<b>PARTE I “ Presentación de la Escuela”</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Identificación del establecimiento</li> <li>1.2 Presentación / Marco legal</li> <li>1.3 Visión, Misión y Valores de nuestra institución</li> <li>1.4 Fundamentación del Reglamento Interno</li> <li>1.5 Objetivos del Reglamento interno</li> <li>1.6 Funcionamiento de la escuela               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Horarios de los cursos</li> <li>b) Procedimientos para entrevistas</li> <li>c) Socialización del manual de convivencia</li> </ul> </li> </ul>
<b>PARTE II “ Roles y funciones de los diferentes estamentos del establecimiento educacional</b>	
	2. Roles y funciones del personal <ul style="list-style-type: none"> <li>-Director</li> <li>- Inspectoría General</li> <li>- Jefe Técnico</li> <li>- Docentes de Aula</li> <li>- Profesor Diferencial</li> <li>- Asistente de Párvulos 7 Asistente de aula</li> <li>- Asistentes de la Educación ( Inspectores)</li> <li>- Asistentes de la Educación ( Auxiliares de aseo)</li> <li>-Encargado de Convivencia escolar</li> <li>-Consejo escolar</li> </ul>
<b>PARTE III Derechos de deberes de estudiantes y apoderados</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Derechos y deberes de la comunidad educativa</li> <li>b. Deberes y derechos de los padres y apoderados</li> <li>c. Derechos de los estudiantes</li> <li>d. Deberes de los estudiantes</li> <li>e. Presentación personal de los estudiantes</li> <li>f. Asistencia y puntualidad</li> <li>j. Seguridad de los estudiantes y bienes personales</li> </ul>
<b>Parte IV “ Convivencia Escolar “</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Concepto de Convivencia Escolar</li> <li>4.2 Objetivos del Manual de Convivencia</li> <li>4.3 Políticas y acciones de la escuela para una adecuada convivencia escolar</li> <li>4.4 Acciones preventivas para tener una convivencia escolar adecuada.</li> </ul>
<b>PARTE V Conductas que constituyen faltas a la convivencia escolar graduadas de menor a mayor gravedad</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Criterios para la aplicación de medidas frente al maltrato escolar y conductas que atentan contra la buena convivencia escolar.</li> <li>5.2 Clasificación de las faltas</li> <li>5.3 Medidas formativas y sanciones dependiendo de la falta cometida.</li> </ul>

## VI. Protocolos de acción

- 6.1 Protocolo de actuación ante faltas LEVES- GRAVES y MUY GRAVES
- 6.2 Sobre las expulsiones de estudiantes de la sala de clases.
- 6.3 Protocolo de acción frente a estudiantes que no se adapten a la rutina escolar.
- 6.4 Protocolo contención de estudiantes con descontrol de ira
- 6.5 Medidas contra violencia escolar
- a) Protocolo de acción en caso de violencia escolar fuera del establecimiento, con otros grupos o con estudiantes de la escuela.
- b) Protocolo de acción en caso de violencia escolar en el establecimiento (física, psicológica o cibernética).
- 6.6 Protocolo de actuación en caso de hostigamiento (BULLYING)
- Procedimiento Formativo de la escuela
  - Cierre – seguimiento
  - En caso que sea un adulto el agresor
- 6.7 Protocolo de actuación en caso de maltrato de un adulto a un estudiante.
- 6.8 Protocolo de actuación ante el maltrato entre adultos.
- 6.9 Protocolo de actuación para la detección, acogida y protección ante situaciones de sospecha y abuso sexual infantil.
- Quienes pueden denunciar un abuso sexual.
  - A quienes obliga la Ley a realizar denuncia
  - Plazo para realizar la denuncia
  - Incumplimiento de la obligación de denunciar.
  - Donde concurrir a realizar la denuncia
  - Obligación de declarar como testigo.
- 6.10 Protocolo de actuación ante situaciones de consumo de alcohol y drogas por parte de estudiantes fuera del establecimiento.
- 6.11 Protocolo de actuación para enfrentar situaciones de posible tráfico o micro tráfico de drogas en el establecimiento.
- 6.12 Protocolo de acción frente a inasistencia del apoderado a citaciones formales realizadas por algún integrante del establecimiento.
- 6.13 Protocolo de actuación cuando se detecta posible maltrato psicológico físico por parte del hogar.
- 6.14 Protocolo MUNICIPAL INTERSECTORIAL, Atención Para Niñas, Niños y/o Adolescentes, que sean Víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF) y/o Delitos contra la Integridad Sexual.

	<p>6.15 Protocolos de actuación ante reclamos de apoderados en contra de algún funcionario del establecimiento.</p> <p>6.16 Protocolo de acción en caso de accidentes escolares.</p> <p>6.17 Protocolo de acción por visitas pedagógicas</p> <p>6.15 Protocolo de seguridad en caso de alguna emergencia</p>
	<p>Otros : Alumnas en estado de embarazo y madres lactantes</p>
	<p><b>VII : APARTADO ESPECÍFICO PARA EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR</b></p>
	<p>Parte I: Funcionamiento</p> <p>Parte II: Requerimientos del establecimiento para el nivel de pre-básica</p> <p>Parte III : Padres y Apoderados (deberes y derechos)</p> <p>Parte IV : Acciones preventivas de la escuela para tener una convivencia adecuada</p> <p>Parte V: Algunos protocolos más específicos de Educación Parvularia</p>

**PARTE I**  
**“ Presentación de la Escuela”**

## I. DENTIFICACION

Nombre Establecimiento	:	<b>ESCUELA HÉROES DE YUNGAY</b>
RBD	:	9443-9
DIRECCION:	:	Pasaje Las Yucas 6590 Población La Yungay comuna de La Granja
DECRETO COOPERADOR	:	Nro. 229 del 26/05/1986
DEPENDENCIA	:	Municipalidad de La Granja.

### 1.1 PRESENTACION

Los Establecimientos Subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el de Convivencia, cuyo objetivo es lograr un marco regulatorio a los problemas de Convivencia de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Es un instrumento orientador del comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

### 1.2 MARCO LEGAL:

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento de Convivencia Escolar son:

- EL DFL Nro. 2 del 20-08-98 de Subvenciones , que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educativos puedan obtener la subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas.
- LGE Nro. 20.370, que regula los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media. Regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos Educativos de todo nivel, con el fin de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y la Calidad.
- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencia entre otras especificaciones.

## Además:

- Ley 20.536 Sobre violencia escolar. Año 2011
- Decreto 1378: Aprueba Reglamento de la ley N° 20.084 que establece sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la Ley Penal. Año 2007.
- La Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Indígena N° 19.253 de 1993
- Decreto supremo de Educación, N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc 2000.
- Documento: Conviviendo mejor en la Escuela y en el Liceo. Orientaciones para abordar la convivencia escolar en las Comunidades Educativas, MINEDUC. Diciembre 2010.
- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tanto de tipo educacional como laboral y basadas en las normativas contempladas en:
  - a) La Constitución Política de la República de Chile, 1980.-
  - b) Ley General de Educación , Nro. 20370
  - c) El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 de 1991.
  - d) Reglamento de la Ley N° 19.070. Decreto N° 453 de 1991 y sus modificaciones.
  - e) Código del Trabajo. Ley N° 18.620 de 1987.
  - f) Declaración de los Derechos del Niño de 1990.
  - h) Ley 20.848 Inclusión escolar
  - i) MINEDUC, política nacional de convivencia escolar 2015-2018

### 1.3 VISION , MISION Y VALORES DE NUESTRA INSTITUCION.

- a. **Visión** : La Escuela Héroes de Yungay pretende ser reconocida como una escuela pública que entrega educación de calidad apoyada en el desarrollo de la expresión artística.
- b. **Misión**: Fomentar la expresión artística de los estudiantes para mejorar los aprendizajes, basado en el desarrollo de tres valores institucionales: responsabilidad, respeto y honestidad.
- c. **Valores**: Este Manual de Convivencia se enmarca en los valores institucionales que se expresan en nuestra Misión junto a las diversas normativas vigentes emanadas desde el Ministerio de Educación.

Los valores que propiciamos impregnar en todos y todas las actividades escolares son :

1. Respeto:
2. Responsabilidad
3. Honestidad

### 1.4 FUNDAMENTACION DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de la Unidad Educativa contiene los propósitos fundamentales de la política educacional chilena, que respalda los fines de la educación.

Este reglamento considera los derechos universales de las personas, ya sea niño, adolescente o adulto: el derecho a la vida, a tener y preservar su identidad, a expresar su opinión; libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, de asociación; derecho a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social; es deber de la Escuela cautelar el respeto por los derechos humanos de todos los integrantes de la Unidad Educativa.

### 1.5 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

- 1.- Ordenar formal y funcionalmente los distintos estamentos al interior de la Unidad Educativa.
- 2.- Cautelar el cumplimiento de los objetivos, derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- 3.- Favorecer el proceso educativo creando las condiciones técnico-pedagógicas, administrativas y convivencia escolar adecuada para que exista un clima organizacional adecuado al interior de la escuela.
- 4.- Desarrollar y mantener buenas relaciones con el entorno social comunitario.



## 1.6 FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

La Escuela Los Héroes de Yungay funciona con régimen de Jornada Escolar Completa, atendiendo los niveles de Educación Parvularia (Pre Kinder y Kinder) y Enseñanza General Básica ( 1° a 8° Año), con un curso por nivel.

El número de docentes es: 2 Educadoras de Párvulos, 8 Profesores Jefe, 1 profesora de Religión , 1 profesora de Inglés, 1 profesor de Ed. Física 3 Profesoras Diferenciales, 4 profesores directivos.

Además: 3 Asistentes de Educación profesionales, 2 asistentes de educación Técnicos de párvulo, 4 asistentes de la Educación no profesionales y 3 auxiliares de aseo.

### a) Horarios de los cursos : Lunes a jueves

Niveles	Ingreso	Salida
Educ. Parvularia	08:00 hrs.	15:15 hrs.
Educ. Básica	08:00 hrs.	15:15 hrs.

### Viernes

Niveles	Ingreso	Salida
Educ. Parvularia	08:00 hrs.	13:00 hrs.
Educ. Básica	08:00 hrs.	13:00 hrs.

### b) Sobre procedimientos de entrevistas:

La escuela Héroes de Yungay, tiene como registro oficial de anotaciones y acuerdos el Libro de clases el que es complementado con cuadernos y libros de actas debidamente foliados, donde se registran las entrevistas que se realizan a estudiantes y apoderados.

Los documentos antes mencionados, tienen carácter formal y oficial, los que deben ser firmados por las partes involucradas, en cada entrevista de acompañamiento.

Cuando un integrante del personal del establecimiento requiera entrevistarse con el apoderado para tutoría, la citación será por escrito, a través de la libreta de comunicaciones, el apoderado deberá firmar para dar a conocer al profesor que tomo conocimiento.

### **c) Socialización del manual de convivencia escolar.**

El reglamento interno-Manual de Convivencia se entrega un resumen a cada apoderado-a en el momento de matricular para su lectura y toma de conocimiento.

Además está disponible en su versión completa en en Biblioteca CRA, en Inspectoría , Dirección, y ficha del Ministerio de Educación(<http://www.mime.cl/mvc/mime/ficha?rbd=9443>)

En los primeros días del inicio del año escolar, dentro del programa de orientación de la escuela en la unidad de formación ciudadana de "Reconocer la importancia de las normas dentro de una sociedad", se trabajará todos los aspectos del Manual de Convivencia junto al profesor jefe.

En la reunión de apoderados, el profesor recordará algunos aspectos importantes del Manual de convivencia, para evitar desconocimiento de este durante el transcurso del año..

## **II PARTE**

**“ ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO.”**

## II. ROLES Y FUNCIONES

**a.- Director (a)** : Es el docente –directivo responsable del Establecimiento Educacional, es quien lidera el PEI, la planificación, organización, dirección, evaluación y retroalimentación del sistema de acuerdo a las normas legales vigentes y a la concepción curricular que la escuela desarrolla.

1. Impulsa y coordina acciones que contribuyan al ejercicio y desarrollo de habilidades sociales de convivencia entre y con los miembros de la Comunidad Escolar.
2. Define atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar, relativas al cumplimiento específico de su función y de convivencia.
3. Organiza y coordina espacios participativos entre y con los actores educativos sobre el análisis de los reglamentos existentes en la comunidad buscando consistencia con la visión y misión del proyecto educativo.
4. Coordina sesiones de trabajo interestamental que contribuyan a la optimización de las metas propuestas.
5. Define procedimientos disciplinarios.
6. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo.
7. Coordina al E.G.E. en la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
8. Supervisa el proceso de gestión educativa.
9. Establece redes de apoyo con la comunidad local en beneficio de los objetivos del P.E.I.
10. Planifica, organiza, ejecuta y autocontrola su propio quehacer en la gestión educativa.
11. Concreta y orienta las políticas educacionales a través del P.E.I.
12. Cautela el cumplimiento de las metas establecidas.
13. Incentiva cambios para el logro de los objetivos pedagógicos.
14. Toma decisiones administrativas y de orden pedagógico.
15. Conduce la elaboración y revisión periódica del P.E.I.
16. Cautela el cumplimiento del reglamento de convivencia.
17. Resguarda la documentación oficial.
18. Organiza y reorganiza el tiempo y la dotación docente.
19. Supervisa y evalúa en forma permanente el desempeño de los docentes y todo el personal del Establecimiento .
20. Coordina internamente los distintos estamentos de la unidad educativa.
21. Crea espacios de socialización interna de estrategias de trabajo.
22. Estimula el uso de los recursos didácticos, financieros y materiales.
23. Programa y presupuesta.
24. Crea políticas internas.
25. Establece líneas de comunicación.
26. Delega funciones y tareas.
27. Establece redes de apoyo.
28. Coordina y obtener recursos de parte del sostenedor y otros organismos de la comunidad.
29. Vela por que las medidas disciplinarias sean coherentes con O.F.T., P.E.I. y reglamento interno.
30. Promueve la consolidación del proyecto educativo institucional.
31. Mantiene cohesionada a la comunidad en función de la misión del establecimiento educacional.

32. Cautela que el plan de trabajo del centro de padres y apoderados sea coherente con el P.E.I.
33. Retroalimenta constructivamente a todos los integrantes de la unidad educativa.
34. Cautela que la infraestructura y medios contribuyan a crear un ambiente seguro.
35. Cautela para que los recursos se usen en forma transparente y ordenada

**b. INSPECTOR-A GENERAL:** Docente Directivo encargado-a de velar por un ambiente de: Disciplina, Bienestar y Sana Convivencia al interior del Centro Educativa, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa Héroes de Yungay.

1. Encargado de la convivencia escolar del establecimiento.
- 2.- Coordinar con el equipo PAEM el plan de formación de los estudiantes y de los apoderados.
- 3.- Coordinar el proceso de admisión estudiantil de los diferentes cursos y niveles.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI
5. Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
6. Mantener canales de comunicación formal y oportuna en lo referente a disciplina.
7. Supervisar el correcto uso del libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias y firmas del personal docente.
8. Diseñar los horarios del personal docente y asistente de la Educación y velar por el fiel cumplimiento de estos
9. Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
10. Programar y coordinar las labores de los inspectores adjuntos, para-docentes, asistentes de la educación, auxiliares.
11. Colaborar con los departamentos encargados para la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, culturales, talleres extraprogramáticos y eventos especiales.
12. Autorizar el retiro e incorporación de alumnos dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.
13. Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y alumnos a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.
14. Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencias.
15. Evaluar al personal a su cargo.
16. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de patio.
17. Velar por la buena presentación y aseo de la escuela.
18. Mantener actualizado el inventario de la escuela.
19. Integrar el Comité Paritario.
20. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
21. Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
22. Integrar como encargado del comité de convivencia escolar.
23. Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.

**c. Jefe Técnico** : Es el docente-pedagógico responsable de asesorar y trabajar con el director en la planificación, organización, supervisión, evaluación y retroalimentación del proceso que involucran a las actividades curriculares y generales del establecimiento.

1. Cautelar el estricto cumplimiento y aplicación correcta de los Planes y Programas de estudio establecidos por el Ministerio de Educación.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, la atención de alumnos con necesidades especiales, a través de la aplicación de innovaciones curriculares u otras acciones de reforzamiento.
3. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
4. Aplicar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
5. Asesorar al director en el proceso de la Elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento Educativo.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de Evaluación. Currículo u otro atendiendo la pertinencia de este.
7. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
8. Velar por el cuidado y el buen uso del material didáctico.
9. Elaborar los horarios de clases y de colaboración especial, en coordinación estrecha con Inspector General.
10. Verificar la correcta confección de los certificados, actas, informes y otros documentos técnicos elaborados por los profesores jefes.
11. Asistir a los consejos de coordinación citados por el Director.
12. Cautelar la debida atención a los cursos en cuanto a la planificación y recursos cuando los docentes se ausenten.
13. Velar por el correcto llenado de documentos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje. (Libros de Clases, Actas, Informes de notas, otros)
14. Coordinar las acciones pendientes al cumplimiento de lo que establecen los proyectos educativos.
15. Planifica y coordina las actividades de Orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
16. Asesorar a los profesores jefes en su función.
17. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, cursos y especialidades en materia de orientación.
18. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de aplicación de técnicas de evaluación.
19. Mantener permanentemente al día la normativa técnica sobre decretos de evaluación y reglamento interno.
20. Suministrar actividades para el estudiante cuando éste fuere suspendido.

**d.- Docentes de aula:** Son los profesionales habilitados para ejercer la función docente que tienen a cargo la ejecución directa del proceso de enseñanza y aprendizaje y la formación integral de los alumnos del establecimiento.

- Generar y desarrollar estrategias pedagógicas innovadoras para crear nuevas condiciones de trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educacional.
- Planificar, desarrollar, evaluar, y reforzar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, según las disposiciones técnicas emanadas de la autoridad educacional y las estrategias curriculares y administrativas encomendadas por la unidad educativa.
- Cautelar y hacerse responsable del comportamiento de los alumnos en las aulas, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar que garanticen el trabajo en aula en forma óptima.
- Informarse en forma detallada de las características de cada uno de sus alumnos, a fin de realizar las adecuaciones curriculares necesarias a sus necesidades educativas cumplir con las actividades de colaboración y extraprogramáticas con eficiencia y puntualidad.
- Mantener al día documentos oficiales relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna toda información por la dirección o jefatura técnica.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos considerados en la planificación anual de la unidad educativa.
- Mantener comunicación permanente con la dirección, UTP., profesores, padres y apoderados a fin de tomar decisiones adecuadas que permitan el mejoramiento académico de los alumnos.
- Participar activa y constructivamente en el consejo de profesores y en todas aquellas instancias que le competan.
- Contribuir al cuidado y conservación de los bienes materiales de la unidad educativa.
- Dejar constancia escrita de las observaciones relevantes en el libro de clases, según normas impartidas por la dirección y UTP.
- Las demás funciones que señale la ley, los reglamentos y la superioridad del servicio.

## **e. Profesor Diferencial**

### **-Diagnosticar:**

Referido a la evaluación del rendimiento pedagógico funcional de los alumnos.

Administración de instrumentos formales e informales de evaluación.

Corrección y elaboración de informes psicopedagógicos, el que incluye pruebas e instrumentos aplicados, síntesis diagnóstica, conclusión, plan educativo individual e indicación.

**-Realizar tratamiento:**

Desarrollar al máximo las potencialidades cognitivas de los alumnos, a fin de reforzar y nivelar áreas descendidas

**-Asesorar:**

Compartir periódicamente a los profesores de aula, en relación al Plan Educativo Individual de cada alumno con NEE, con participación de docentes de subsectores.

**-Participar en los consejos técnicos pedagógicos.**

Diseñar las adaptaciones curriculares y los procedimientos de evaluación diferenciada con los docentes de subsectores de educación matemática, lenguaje y comunicación, generadas a partir del diagnóstico realizado por ella, para que cada docente pueda desarrollarla con sus alumnos a partir de cada Plan Educativo Individual

**g. Asistentes de Párvulos y Asistentes de aula:**

-Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los estudiantes del curso al que ha sido asignado (a).

-Guiar y estimular a los estudiantes en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por la educadora de párvulos responsable del curso.

-Velar por la seguridad de los estudiantes y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.

-Dar cuenta a la educadora o profesor de situaciones que afecten a los estudiantes en materia relacionadas con el aseo personal y estado de salud de éstos.

-Colaborar con la recepción y/o entrega de los estudiantes a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase.

-Apoyar a la educadora de párvulos o docente en el fomento de hábitos de los alumnos, conforme a las normas establecidas para ese nivel.

-Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el educador o docente del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.

-Informar a la Educadora o docente cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.

-Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable del curso.



- Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada.
- Participar en los consejos de profesores, , cuando se solicite por parte de los directivos superiores.
- Asistir y colaborar con la educadora de párvulos o docente en las reuniones de padres y apoderados, siempre que éstas se realicen dentro de su jornada diaria de trabajo.
- Colaborar en la labor educativa que la Educadora de Párvulos, docente o los directivos superiores cuando se le solicite.

## **h. Asistentes de la Educación (Inspectores)**

### **Sus funciones son :**

Supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los alumnos y hacia los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo.

- Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad escolar.
- Resguardar el buen comportamiento de los estudiantes en aula, en ausencia de un docente.
- Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos o violencia escolar entre actores de la comunidad educativa.
- Supervisar la entrada y salida de los estudiantes y resguardar el orden en horario de talleres.
- Atender cordial y formalmente a los apoderados y realizar derivación correspondiente.
- Supervisar la convivencia escolar en horas de recreo.
- Atender a los alumnos en caso de accidentes.
- Vigilar dependencias del Establecimiento mientras se desarrollan las clases, cautelando de que ningún estudiante o grupo de estudiantes deambulen sin autorización .
- Participar en Consejos o reuniones cuando los directivos superiores lo determinen.
- Integrar la comunidad de aprendizaje de los asistentes de la educación y asistir regularmente a sus reuniones.
- Colaborar en los eventos y actividades de apoyo al currículo escolar cuando Inspectoría general y/o Dirección lo solicite.
- Acompañar a estudiantes a Hospitales o Centro de Urgencia en caso de accidente escolar.

**i. Asistentes de la Educación ( Auxiliares de aseo)** Son los responsables de las tareas de mantención de ornato, protección, aseo y otras necesarias par el buen funcionamiento del local escolar.

## Sus Funciones son:

- Mantener un comportamiento y trato adecuado con todos los integrantes de la Unidad Educativa, considerando la labor que les cabe dentro del ámbito educativo en el que están insertos.
- Colaborar activamente en el mantenimiento, ornato y aseo del Establecimiento.
- Mantener el orden y el aseo de las dependencias del establecimiento, de modo que el sector que les a sido asignado se encuentre en óptimas condiciones durante toda la jornada de trabajo.
- Colaborar en el aseo y orden de las dependencias que competen, cada vez que sea solicitado y dadas necesidades contingentes.
- Solicitar al docente superior los materiales necesarios para un buen cumplimiento de las tareas.
- Informar y solucionar si ésta a su alcance, cualquier deterioro que se produzca en las dependencias del establecimiento.
- Integrar la comunidad de aprendizaje de los asistentes de la educación y asistir regularmente a sus reuniones.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les solicite por parte Inspectoría General y/o Dirección.
- Cuidar del uso adecuado de los recursos hídricos y de su energía eléctrica, haciendo uso racional de ellos, como así mismos revisar sistemáticamente y baños después de cada periodo de uso de ellos e informar oportunamente necesidades de reparaciones.
- Desempeñar permanentemente el papel de cuidador del establecimiento y de sus bienes evitando destrozos producidos por personas o animales.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad que corresponda al tiempo más breve posible.
- Desempeñar, en los horarios asignados funciones de portería solicitando cortésmente a todas las personas ajenas de la Unidad Educativa que se identifiquen a fin de que, desde ese lugar sean derivadas donde corresponda.
- Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Unidad Educativa.
- Asistir a reuniones generales cuando corresponda.

## J . Encargado-a de Convivencia Escolar. (C.E.)

- Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional
- Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.
- Promover, Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, aprobado por el Consejo Escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociadas a las acciones implementadas.
- 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.
- Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Liderar equipo de convivencia escolar, para actualizar, socializar y difundir el manual de convivencia escolar, con la comunidad educativa.
- Mantener actualizado el Manual de Convivencia escolar y SIGE.
- Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.

Asesor Centro de Estudiantes

### **k. Funciones del Consejo Escolar .**

Estar informado , ser consultado y opinar sobre :

- a) Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
- c) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del Establecimiento.
- d) Proyecto Educativo Institucional.

- e) Programación anual y actividades extracurriculares.
- f) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- g) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- h) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

### **III PARTE**

#### **Deberes y Derechos de los estudiantes y apoderados.**

### III DERECHOS Y DEBERES

#### a. Derechos y deberes del personal de la Unidad Educativa:

Los deberes y derechos del personal que trabajan en la Unidad Educativa, como así mismo los requisitos y obligaciones de carácter profesional están normados por Ley de La Republica N° 19070, promulgadas el 27/06/1991 que establece el estatuto de la profesión docente y según se indica en el artículo 51 de la misma, supletoriamente por las normas del código del trabajo y sus leyes complementarias.

Tienen derecho a ser informados por escrito de los acuerdos y resoluciones que involucre su quehacer laboral.

Tiene derecho a un trato justo y respetuoso y a resguardar su vida privada, integridad física y moral.

Todo personal tiene derecho a expresar sus ideas, sugerencias y puntos de vista en un marco de respeto y en la búsqueda de la mejora de la gestión escolar.

Tienen derecho a ser informados por escrito de los acuerdos y resoluciones que involucre su quehacer laboral.

Tiene derecho a un trato justo y respetuoso y a resguardar su vida privada, integridad física y moral.

Todo personal tiene derecho a expresar sus ideas, sugerencias y puntos de vista en un marco de respeto y en la búsqueda de la mejora de la gestión escolar.

#### b. Derechos y deberes de los padres y apoderados:

En su calidad de primer responsable por la educación del alumno y en su calidad de representante, sus derechos y deberes se corresponden entre sí.

Ellos son:

1. Utilizar el horario de atención de padres y apoderados establecidos por el profesor jefe y/o Dirección.
2. Colaborar en las actividades, acciones y/o campañas educativas que promueve la escuela.
3. Traer y retirar puntualmente a su pupilo a la hora de entrada y salida del colegio apoyando así el cumplimiento de las normas de puntualidad.
4. El alumno que por motivos muy justificados deba retirarse antes de la hora de salida, podrá hacerlo sólo si el apoderado (1 ó 2) concurre personalmente a retirarlo.
5. Solicitar y recibir información acerca de su pupilo, en cuanto a su evolución personal y académica.

6. Concurrir al establecimiento cada vez que sea citado, por algún estamento del colegio.
7. Participar en las actividades que la unidad educativa organice.
8. Asistir a las reuniones mensuales de curso citadas por el profesor jefe.
9. Elegir una directiva representante, tanto a nivel de curso como de Centro de Padres.
10. Asumir cargos representativos en las directivas de subcentros o centro general de padres y apoderados.
11. Velar por que su pupilo cumpla con las normas establecidas al interior de la Unidad Educativa.
12. Justificar en forma oportuna la no asistencia a citaciones o reuniones generales o de curso, en forma personal o por medio de su libreta de comunicaciones de su pupilo.
13. Debe resguardar el bienestar del estudiante, para que éste cumpla en la mejor forma con sus obligaciones académicas, de presentación personal e interrelaciones con sus compañeros y demás miembros de su comunidad escolar.
14. El padre, la madre o ambos deben asumir responsabilidad de apoderado ante el establecimiento. Solamente en situación excepcional y debidamente calificada por el director serán aceptados como apoderados personas que no sean los padres, siempre que sean mayores de edad, y con un alto grado de responsabilidad.
15. El apoderado podrá solicitar personalmente o por escrito el retiro anticipado de su pupilo, de la jornada de clases.
16. Para el Establecimiento será válida solo la firma que consta en la fichas de matrícula.
17. Mostrar una actitud y conducta de respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa,
18. Apoyar la formación integral del estudiante, cooperando activamente en las diferentes actividades programadas a nivel de curso o escuela.
19. Contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo del establecimiento.
20. Respetar el establecimiento como centro de inclusión y diversidad.
21. Aportar con sugerencias para la mejora en la gestión educativa de la escuela.
22. Respetar el conducto regular al momento de resolver algún conflicto, dudas y/o acuerdos tomados en el curso, considerando al profesor jefe en primera instancia.

### **c. Derechos de los estudiantes :**

1. Recibir una enseñanza de excelencia.
2. Ser escuchado y respetado como persona.
3. Gozar de igualdad de oportunidades.
4. Disfrutar de espacios acogedores, sala, patio, jardines, juegos, etc.
5. Recibir todo el apoyo personal y técnico del establecimiento mientras permanezca en el como alumno regular.
6. Ser evaluado en forma objetiva y diferenciada en el cumplimiento de sus actividades académicas.
7. Ser informado permanentemente y oportunamente acerca de sus derechos, deberes, normas y disposiciones que le son aplicables.
8. Expresarse libremente en un marco de respeto.

9. Recibir los beneficios que el estado les proporcione.
10. Participar activamente en diversas actividades programada por la Escuela.
11. Participar activamente en todas las instancias educativas que se produzcan a nivel del establecimiento.
12. Recibir sus horas completas según el Plan de Estudio.
13. En ningún caso podrá ser agredido de hecho o verbalmente.
14. Organizarse a nivel de curso y/o escuela con el apoyo de sus profesores.
15. Aportar con ideas para la mejora de la convivencia escolar en el establecimiento.
16. Hacer uso del seguro escolar.
17. Recibir oferta variada de talleres y actividades que apunten a su desarrollo integral.

#### **d. Deberes de los estudiantes :**

Todos los estudiantes del Establecimiento se comprometen a cumplir los siguientes deberes.

1. Mantener una conducta intachable, tanto dentro como fuera de la escuela ( visitas pedagógicas, ingreso y salida de clases)
2. Respetar, cumplir y colaborar con las normas de sana y armónica convivencia, aseo e higiene personal y de su entorno.
3. Mantener y cuidar las dependencias, mobiliario, equipos, instrumentos, libros y demás bienes de la escuela (será responsabilidad de cada alumno reponer lo que se deteriore)
4. Respetar, sin excepción, la prohibición de salir del Establecimiento durante la jornada escolar sin la autorización del encargado de la escuela.
5. Regular su conducta por las normas establecidas en el presente reglamento y abstenerse de cometer cualquier falta que atente contra los objetivos y valores de la escuela.
6. Usar en la jornada escolar el uniforme del colegio y en clases de Ed.Física el equipo deportivo del establecimiento.
7. Respetar horarios de ingreso a la jornada escolar y a los bloques de clases.
8. No utilizar ningún artefacto electrónico como celular, computador, table, etc. Para hacer uso en horas de clase y/o durante el recreo, al menos que sea para fines pedagógicos, por lo tanto, solicitado por el docente el cual sólo se hará uso de él durante la hora de la asignatura en la cual fue pedido.

#### **e. Descripción de la presentación personal de los y las estudiantes.**

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar". Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:



**Varón:** Zapatos negros, pantalón gris, polera gris de la escuela, polerón verde de la escuela. Pelo corto corte tradicional.

**Dama:** Zapatos negros, calcetas grises a la rodilla, polera gris de la escuela, falda gris . Sin maquillaje ni joyas.

Usar obligatoriamente equipo deportivo de la escuela para las clases de Educación Física, como también todos sus útiles de aseo personal.

Presentarse en todas las actividades escolares de manera correcta con uniforme adecuado a la ocasión.

Educación Parvularia: Buzo y polera de la escuela, además delantal verde.

## **f.Asistencia y puntualidad**

Todos los alumnos de la escuela se comprometen a cumplir con los siguientes deberes:

1. Asistir en forma regular y puntualmente al colegio y a todas las clases. Para ser promovidos, se exigirá tener como mínimo un 85% de asistencia anual en cada asignatura.
2. Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado en forma escrita. En caso de presentar tres días o mas de inasistencia el alumno (a) deberá presentar certificado médico.
3. En caso de inasistencias a pruebas sin una causal válida, se hará la evaluación la clase siguiente.
4. Los estudiantes que completen tres atrasos durante la semana, deberán presentarse a Inspectoría General con su apoderado.

## **g.Seguridad de los estudiantes y bienes personales.**

Todos los alumnos se comprometen a :

1. No traer al colegio elementos de valor, distractores o peligrosos que constituyan una amenaza para el entorno educativo.
2. Esta estrictamente prohibido el uso de elementos tecnológicos musicales , teléfonos celulares, objetos cortantes, contundentes o peligrosos, pegamentos no autorizados, set de belleza etc. El colegio procederá a retirar estos objetos de inmediato y citara al apoderado a una entrevista y posterior retiro de la especie retenida.
3. Tener una libreta de comunicaciones de acuerdo al formato establecido por la escuela. Dicha libreta será el único instrumento valido de comunicación entre la escuela y el apoderado, el alumno deberá traerla cada día siendo responsabilidad de este revisarla, firmar las comunicaciones y controlar su uso adecuado.

4. Los estudiantes que por motivos muy justificados deban retirarse antes de finalizada la jornada de salida podrá hacerlo solo si su apoderado concurre personalmente a retirarlo y comunicarlo a la autoridad correspondiente, para su registro en el libro de salidas.
5. Los estudiantes que almuerzan fuera del Establecimiento, lo pueden hacer solo previa autorización escrita del apoderado . Esta autorización deberá quedar archivada en la Dirección de la Escuela y copia en Inspectoría General.
- 6.- Los estudiantes podrán ser retirados de la jornada escolar, por el apoderado o un adulto responsable autorizado por el apoderado.

## **IV. PARTE CONVIVENCIA ESCOLAR**

## 4.1 CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para nuestra Comunidad Educativa entendemos la Convivencia Escolar como:

Un sistema educativo que norma y regula la relación entre los diversos integrantes de la Unidad Educativa: estudiantes, docentes, directivos, técnicos, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados, sostenedor y amigos del colegio con el propósito de comunicarse y coordinar las acciones que conduzcan a potenciar el desarrollo integral y social de las y los estudiantes y los aprendizajes de calidad comprometidos en el Proyecto Educativo Institucional a nivel de la sala de clases y del Establecimiento.

En nuestro Proceso de Convivencia Escolar, prevalece el enfoque inclusivo basado en el actuar honesto, respeto a las diferencias y en la participación responsable, el diálogo, socialización e interacción como prácticas y herramientas propias del enfoque pedagógico dirigidas al cumplimiento de la Misión Escolar.

Como hemos expresado anteriormente, entendemos la Convivencia Escolar como un sistema en que interactúan diversos actores y que para su eficaz relación es necesario que cada uno de ellos conozca sus roles, asuma sus deberes y derechos dentro de la Institución Escolar, como se explicita a continuación:

## 4.2 Objetivos del Manual de Convivencia Escolar

1. El presente Manual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 2.- Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 3.- Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

### 4.3 POLÍTICAS PARA UNA ADECUADA CONVIVENCIA ESCOLAR

POLITICAS	ACCIONES
<p>1. El Proceso del Convivencia Escolar se planifica y los procedimientos, son conocidos por la Comunidad Escolar.</p>	<p>-El Equipo Directivo, asume la responsabilidad del Proceso Convivencia Escolar. La Inspectora General asume la conducción directa del Proceso de Convivencia Escolar, diseñando y construyendo los procedimientos en conjunto con el consejo escolar.</p> <p>-La Comunidad Educativa, está informada sobre los procedimientos relativos a Convivencia Escolar, dando a conocer los cambios y adaptaciones que se realizan cada año.</p>
<p>2. Interés por atender las necesidades de los estudiantes y de los diversos integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>-Realización de actividades recreativos y desarrollo personal que fomentan la tolerancia , el respeto y valoración de la diversidad.</p> <p>- Apoyo de Programas que fomentan la valoración de la diversidad .</p>
<p>3. La coordinación de acciones gira en torno a lograr los propósitos educativos y aprendizajes en los estudiantes.</p>	<p>- Las actividades escolares y educativas están planificadas.</p> <p>-Los estudiantes, docentes y padres, conocen los propósitos y procedimientos educativos.</p> <p>- Se ejecuta un Plan de Convivencia Escolar propio que busca fortalecer y evaluar periódicamente acciones y actitudes de los estudiantes que contribuyen a una convivencia escolar armoniosa.</p>
<p>4. Aplicar estrategias que promuevan solución del conflicto a través de medidas de carácter pedagógico, formativas y disciplinarias sobre Convivencia Escolar.</p>	<p>- Actuar ante toda situación que afecte las relaciones interpersonales.</p> <p>- Promover el diálogo y la conversación entre las personas afectadas.</p> <p>- Los docentes y técnicos, realizan acciones de mediación tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la mediación, se actúa con equilibrio, de manera firme y afectiva al mismo tiempo.</li> <li>2. El mediador, investiga la situación de conflicto.</li> <li>3. Los afectados recuerdan, revisan y analizan la situación que provocó el conflicto para su reflexión. Actúan con la verdad.</li> </ol>

	<p>4. Se promueve un cierre positivo ante problemas de comunicación y/o relaciones.</p> <p>5. Se espera que los afectados reaccionen positivamente, evaluando consecuencias, afirman compromisos de cambio, evitan arbitrariedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las situaciones complejas las resuelve el equipo Directivo</li> <li>- Se aplican medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias.</li> <li>- Se recurre a equipos de apoyo ante situaciones de compleja solución y luego se dan a conocer al comité de CE y se informa al Consejo escolar.</li> </ul>
--	---

#### **4.4- ACCIONES PREVENTIVAS DE LA ESCUELA PARA TENER UNA CONVIVENCIA ESCOLAR ADECUADA.**

Con el propósito de crear condiciones que favorezcan la buena convivencia escolar, la escuela Herodes de Yungay ha instalado dentro de sus prácticas entre otras las siguientes acciones:

1. Desarrollar clases atractivas, desafiantes, motivadoras que interesen a los estudiantes y los comprometen con su aprendizaje.
2. Contextualizar los contenidos y habilidades a desarrollar en trabajos grupales
3. Socializar, realizar puestas en común y consensuar potenciando el valor de la convivencia y actitud cívica.
4. Conocer las características personales de los estudiantes y sus familias respecto al factor educativo, destinando tiempo determinado para ello.
- 5.- Generar instancias que favorezcan el vínculo entre los docentes y el estudiante, ya sea en horas de entrevista, actividades recreativas y/o pedagógicas y por sobretodo en actividades de formación, a través del programa de orientación del establecimiento.
- 6.- Potenciar instancias formales en que los estudiantes sean capaces reflexionar y analizar sus actos y actitudes a la convivencia escolar como la aplicación mensual del plan formativo luz verde.
- 7.- Realizar recreos preventivos con apoyo de organismos externos y actividades programadas por el centro de estudiantes del colegio.
- 8.- realizar encuentros recreativos para estudiantes de tal manera que fomenten habilidades conductuales adecuadas para la buena convivencia escolar entre pares.

9. Ofrecer a los estudiantes oportunidades de desarrollo artístico y deportivo durante y después de jornada escolar .
10. Ofrecer a los estudiantes instancias de organización para la ejecución responsable de sus derechos .
11. Estimular públicamente y mediante reconocimiento a estudiantes que demuestran conductas que favorecen la buena convivencia escolar.
12. Revisar y socializar periódicamente, junto a los estamentos de la Comunidad educativa , el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
13. Talleres y otras actividades destinadas a los apoderados de la escuela.

## **V PARTE:**

### **CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR GRADUADAS DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD**



## V. FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A ACCIONES QUE ATENTAN CONTRA LA CONVIVENCIA ESCOLAR .

*“En la institución escolar, las normas forman parte del Manual- de Convivencia, regulando la organización del tiempo y el espacio, estableciendo los límites en los modos de interactuar con los otros y estableciendo un sistema de advertencias y sanciones. Permite conocer y respetar los límites, lo que promueve el desarrollo de una cultura democrática”.* (Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo, Ministerio de Educación República de Chile. Tercera Edición Diciembre de 2010)

### 5.1 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR Y CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

**5.1.1.** Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.  
b) La naturaleza, intensidad, y extensión del daño causado.  
c) La naturaleza, intensidad y extensión ( reiteración) de la agresión 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;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

d) La conducta anterior del responsable.  
e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.  
f) La discapacidad o indefensión del afectado.

### 5.2 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

**a) Faltas Leves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso escolar de enseñanza aprendizaje, que no involucra daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar. Se incluyen en esta categoría conductas que si bien son habituales dentro del marco de un institución educacional representan una actitud que debe ser corregida y sobre la cual el o los estudiantes debe tomar conciencia.

### Son consideradas faltas leves:

- 1.- Distraer a los compañeros durante la clase.
- 2.- Falta de uniforme y presentación personal.
- 3.-Atrasos reiterados al llegar a la escuela.
- 4.-Incumplimiento de tareas en los plazos establecidos.
- 5.- Falta de materiales.
- 6.- Presentarse a clases sin los materiales solicitados para el desarrollo de la actividad.
- 7.- Salir de la sala de clases en los cambios de hora.
- 8.- No traer comunicaciones o circulares firmadas.
- 9.- No presentar justificativo de inasistencia por primera vez, no traer agenda o libreta de comunicaciones.
- 10.- Botar papeles o basura al piso.
- 11.- Falta de urbanidad en el almuerzo : tirar o botar comida.
- 12.-Almorzar en lugares no asignados.
- 13.-Concurrir a oficinas, salas u otras dependencias del establecimiento sin autorización.
- 14.- Cualquier falta menor o leve descrita, al reiterarse a pesar de las medidas de formación con el estudiante pasará a falta grave.

**b) FALTAS GRAVES :** Son consideradas faltas graves actitudes sistemáticas y comportamientos indebidos, reiterados(más de dos veces) que alteren el normal proceso escolar, y/o acciones que atenten contra los valores fundamentales de la institución.

### Son consideradas faltas graves:

- 1.- Incumplimiento reiterado respecto a la presentación personal.
- 2.- Utilizar artefactos electrónicos como: celulares, reproductores de música en salas de clases, auditorio, sala de video, biblioteca, computación y gimnasio sin fines pedagógicos.  
Si es con fines pedagógicos, debe ser utilizado sólo en la asignatura donde el docente lo solicitó para desarrollar su clase
- 3.-Usar un lenguaje vulgar(groserías) o despectivo.
- 4.- Mal comportamiento en ceremonias, eventos o actos especiales del colegio, salidas educativas o recreativas.
- 5.- Salir de la sala sin permiso estando el docente en ella.
- 6.- No ingresar a clases cuando se encuentra físicamente en ella.
- 7.- Atrasos reiterados al ingreso de clases, después de recreo o almuerzo.
- 8.- Desobediencia a las indicaciones de la autoridad.
- 9.- Maltrato al mobiliario, infraestructura o equipamiento.
10. juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.
- 11.- copiar o engañar al profesor en interrogaciones, trabajos o pruebas.
- 12.- Las expresiones de pololeo, dentro de la escuela, por ejemplo, caricias, besos y/o abrazos, por considerar que se encuentran en un contexto escolar y con estudiantes de diferentes edades.
- 13.- Ser expulsado(a) de la sala de clases por motivo de desorden y actitudes inadecuadas que se presentan de manera extrema y/o reiteradas.
- 14.- Ingresar al establecimiento elementos cortantes, cigarros, revistas o documentos de connotación altamente sexual.

**c) FALTAS MUY GRAVES:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente en la integridad física y/o psicológica de terceros y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo, y/o acciones que atenten gravemente contra los valores fundamentales de la institución.

**Son consideradas faltas muy graves:**

- 1.- Salir o escaparse en horas de clases.
- 2.- Fumar dentro de la escuela en cualquier horario.
- 3.- Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar (gestos groseros, insultos, etc).
- 4.- Agredir físicamente a otra persona, sea este compañero o funcionario del establecimiento.
5. Abusar o intimidar físicamente o psicológicamente a otro compañero o cualquier persona de la escuela.
- 6.- Atentar contra la imagen de compañeros, institución o de cualquier persona dentro o fuera de la escuela a través de cualquier medio tecnológico e informático : blogs , facebook, chats, fotologs, twitter, mensajes de texto, cartas, graffitis, llamadas telefónicas, etc.
- 7.- Grabar y/o divulgar una grabación de una o un estudiante, grupo de estudiantes o profesores a través de cualquier medio, que pudiera menoscabar la imagen de alguna persona o la institución.
- 8.- Falsificación o mal uso de documentos oficiales del Establecimiento Educativo (agenda/libreta de comunicaciones, libros de clases, informes o pruebas) son consideradas faltas graves.
- 9.- Robar, hurtar o apropiación indebida.
- 10.- Consumir, portar drogas o alcohol en los ingresos y dependencias de la escuela, salidas pedagógicas, paseos de curso, y salidas extra programáticas en presentación de la escuela.
- 11.- Introducir, difundir o portar material pornográfico.
- 12.- Manifestar conductas o comportamientos de carácter inmoral que atente contra los valores y principios del colegio, tales como: conductas sexualizadas explícitas.
- 13.- Portar y/o usar armas blancas o de fuego.

**ACTO DE ESPECIAL GRAVEDAD:**

Son cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien presente una posición de autoridad(Ley sobre violencia Escolar, artículo 16D)

**5.3 MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DEPENDIENDO DE LA FALTA COMETIDA:**

Se podrá aplicar a quién incurra en conductas contrarias a la buena convivencia, especialmente en casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1.- Diálogo personal –pedagógico y correctivo por parte del docente involucrado, registrado en el libro de tutoría.
- 2.- Diálogo grupal reflexivo. Se registra en el libro de clases
- 3.- Amonestación verbal.
- 4.- Amonestación por escrito, queda registrado el libro de clases
- 5.- Comunicación al apoderado.
- 6.- Citación al apoderado.
- 7.- Derivación psicosocial (terapia personal, grupal o familiar)
- 8.- Asistencia a charlas o talleres relativos al tema de la falta.
- 9.- Hacer servicio comunitario a favor del establecimiento educacional y/o de las personas afectadas cuidando la dignidad y seguridad del o los involucrados.
- 10.- Suspensión Temporal.
- 11.- Condicionalidad de la matrícula.
- 12.- No renovación de la matrícula para el año siguiente.
- 13.- Expulsión del establecimiento, situación aplicable en caso de especial gravedad.
- 14.- Si el responsable fuese un funcionario, se aplicarán las sanciones internas que contempla el Reglamento de funcionarios municipales y las que la legislación chilena contempla.
- 15.- Si el responsable fuese un padre, madre o apoderado, se podrá solicitar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento y las que la legislación chilena contempla.
- 16.- Para la aplicación de las correspondientes sanciones, se deberá contar con las causales debidamente registradas, como probatorias.

## **VI PROTOCOLOS DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

## 6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES.

Ante las faltas leves: es el o la docente de aula quien aborda la situación en primer lugar, registrando el hecho en el cuaderno de formación y la acción formativa-pedagógica que se realizará para revertir situación, tales como: conversación, taller, citación al apoderado, conversación con el encargado de Convivencia Escolar u otra autoridad de la escuela. Siempre debe quedar registro de la situación tratada y firma de los involucrados.

### ANTE FALTAS GRAVES:

- 1.- Registro de la falta cometida en el libro de clases.
- 2.- Docente de aula comunica al apoderado la situación ocurrida y solicita entrevista.
- 3.- Entrevista del docente con la o el apoderado, más la presencia del estudiante, para acordar medidas formativas acorde a la falta cometida.
- 4.- Si la apoderada o apoderado no se presenta, el o la docente de aula informa a Inspectoría general para ser citado nuevamente, ocasión en que se abordará la situación con el profesor de aula, estudiante involucrado, apoderado e inspectoria.
- 5.- Inspectoría General, acordará con docentes de aula la medida formativa correspondiente a la falta cometida.
- 6.- Si el apoderado no asiste a la citación del docente se procederá a ser citado(a) a través de inspectoría, de no asistir nuevamente, la asistente social visitará su hogar, para hacerle llegar directamente la citación con riesgo a ser suspendido el estudiante y de no tener aun contacto con el apoderado, el caso será derivado al programa correspondiente.

### ANTE FALTAS MUY GRAVES:

- 1.- Registro De la falta cometida en el libro de clases
- 2.- Docente de aula o inspectora general comunica al apoderado-a la falta cometida del estudiante y solicita entrevista.
- 3.- Entrevista del docente y/o Inspectora general con la o el apoderado, y el o la estudiante para acordar medidas formativas y la sanción acorde a la falta cometida.
- 4.- Dependiendo de la gravedad del hecho, el encargado de convivencia informa al comité de CE en un plaxo máximo de 24 horas.
- 5.- El comité de CE entrega informe al Director.
- 6.- Director del Establecimiento determina la sanción a aplicar, la que es comunicada al apoderado-a.
- 7.- En caso que el director determine la no renovación de matricula para el año siguiente, expulsión, condicionalidad de matricula o suspensión parcial, el apoderado-a podrá solicitar al consejo de profesores reconsiderar la medida, para lo cual dispone de 15 días para tal solicitud.
- 8.- Finalmente el director del establecimiento comunica la resolución definitiva al apoderado-a.-

9.- Se informa a la Superintendencia de Educación la determinación final.

Nota: El punto 7 describe sanciones excepcionales que sólo son determinadas por el director del establecimiento.

## **6.2 SOBRE LAS EXPULSIONES (tiempo fuera) DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES:**

El retiro de estudiantes de la sala de clases por motivos de desorden y actitudes inadecuadas que se presentan de manera extrema y/o reiterada, se considera falta grave. El docente enviará al estudiante a inspección, luego informará de la situación ocurrida en sala.

Primera expulsión:

El docente de aula dejará el registro de la situación en el libro de clases de igual forma establecerá una conversación con el o la estudiante en tutoría para llegar a compromisos formales.

Segunda expulsión:

El docente de aula dejará registro de la situación en el libro de clases, enviará comunicación escrita al apoderado-a para entrevistar al estudiante con el apoderado y llegar a compromiso

Tercera expulsión:

El profesor-a dejará registro de la situación en el libro de clases, la Inspección General aplicará reglamento con comunicación al apoderado.

## **6.3 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE NO SE ADAPTAN A LA RUTINA DE LA SALA DE CLASES.**

- 1.- El Profesor jefe realiza tutoría con el estudiante.
- 2.- Citación de apoderado para informar situación.
- 3.- Reunión Integral con Profesionales de la escuela, para abordar el caso y elaborar un Plan de intervención y acompañamiento.
- 4.- Los acuerdos tomados en esta reunión integral, quedarán registrados en el libro de clases o cuadernos de tutoría, con la firma de todos los involucrados en la reunión.

## **6.4 PROTOCOLO CONTENCIÓN DE ESTUDIANTES CON DESCONTROL DE IRA.**

El enfado es una emoción normal en todos los seres humanos. Las personas se sienten enfadadas cuando perciben que han sido objeto de un desaire o trato injusto, cuando otros han invadido su terreno personal, cuando se les impide o dificulta la consecución de sus objetivos, cuando se les lleva la contraria, etc. En definitiva, el enfado aparece cuando la persona se siente provocada por algo que percibe como una ofensa humillante para sí, los suyos, o terceras

personas. No obstante, si la persona se enfada con cierta facilidad y/o frecuencia, podría ser vulnerable a tener explosiones de ira.

Además, la ira puede afectar a la vida en cuanto que afecta a las relaciones personales con los compañeros "la ira fomenta la ira" y puede provocar una respuesta agresiva por parte de los demás, lo cual, puede agravar en gran medida

**Frente a una situación así, la escuela procederá de la siguiente manera :**

1° El estudiante será atendido por el docente o ayudante de aula, quién lo apartará del lugar físico donde se encuentre para no exponer su integridad o la de sus compañeros, con el objetivo de contenerlo. No importa cuánto tiempo lleve este proceso, que normalmente puede llegar hasta 15 minutos o más.

Una vez que es calmado y se apliquen todas las acciones posibles que logren y aseguren un autocontrol de sus emociones ,se ingresará a la sala de clases nuevamente, siempre acompañado por el adulto que lo contuvo y quedándose con él por lo menos 10 minutos más, hasta asegurarse que el estudiante tome el ritmo de trabajo de sus compañeros.

2° Sí no hubo resultado con la contención, inspectoría llamará al apoderado para que esté al tanto de lo que está pasando y solicitar su apoyo acercándose al establecimiento de la escuela. Además, se solicitará a unos de los psicólogos de la escuela que apoye al docente o ayudante de aula para contener al estudiante, siempre resguardando su integridad y la del adulto que lo contiene (cabezazos, pateaduras, mordidas, rasguños, etc).

3° Una vez que el estudiante se ha calmado, ingresará a la sala bajo las mismas condiciones que el descrito en el punto 1°.

Posteriormente a la salida de la jornada escolar, el profesor jefe deberá informar al apoderado de lo sucedido y firmar en la hoja de vida donde quedó registrado la situación de conflicto. De ser reiterada esta situación se le informará al apoderado , que se derivará al psicólogo de la escuela, para trabajar el TEI (trastorno explosivo intermitente).

4° Cada vez que un estudiante tenga una conducta de este tipo, deberá quedar registrado en el libro de clases. Y si fuese necesario se solicitará al apoderado asistir a la escuela a calmarlo.

5° Sí la conducta del alumno (TEI) pone en peligro la integridad propia, o de sus pares y/o adulto y amerite una sanción, se aplicará el protocolo del Manual de Convivencia Escolar.

6° Si las acciones del establecimiento, no han dado resultado, se seguirá con el protocolo de la escuela frente a situaciones de falta " grave a gravísima".



## 6.5 MEDIDAS CONTRA VIOLENCIA ESCOLAR

- a) Protocolo de acción en caso de violencia escolar fuera del establecimiento, con otros grupos o con estudiantes de la escuela.

### Definición de violencia fuera del establecimiento educacional

Será considera situación de **VIOLENCIA ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**, a todo acto y/o situación que atente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa (como víctima o agresor) y que ocurra fuera de las dependencias de la escuela.

**Unidad a cargo:** Convivencia escolar

**Responsables:** Encargada de convivencia escolar e Inspectoría

- Encargada de convivencia escolar se informara de la situación y se entrevistara con los involucrados, para de esta manera evaluar las responsabilidades que corresponda.
- Si la situación ocurrió en una sola ocasión, y es de carácter leve o moderado. Se dejara constancia en el registro interno de la unidad e informara al docente jefe para abordar medidas de formación en horas de orientación. Se realizara seguimiento de la situación después de dos semanas.
- Si la situación ocurrió en una sola ocasión, y es de carácter moderado a grave. Se dejará constancia en el libro de clases y registro interno de la unidad, se informara al docente jefe para abordar medidas de formación en horas de orientación y se citara a los apoderados para informar la situación.

Además, se tomarán las medidas necesarias para que el hecho no vuelva a ocurrir (derivación a dupla psicosocial de la escuela, medida compensatorias, denuncia, etc.). Se realizará seguimiento de la situación después de una semana.

**\*\*Si la situación de violencia escolar referida genera lesiones físicas en los involucrados, se deberá evaluar la denuncia del hecho a carabineros.**

- b). Protocolo de acción en caso de violencia escolar en el establecimiento (física, psicológica o cibernética).

Será considera situación de **VIOLENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**, a todo acto y/o situación que atente contra la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa y que ocurra en dependencias de la escuela.

Ante algún hecho de violencia escolar todo integrante de la comunidad educativa deberá informar a la encargada de convivencia escolar para que tome las medidas pertinentes al caso.

**Unidad a cargo:** Convivencia escolar

**Responsables:** Encargada de convivencia escolar e Inspectoras de nivel

- Encargada de convivencia escolar se informara de la situación y se entrevistara con los involucrados, para de esta manera evaluar las responsabilidades que corresponda. Dicha entrevista también puede ser realizada por las inspectoras de patio, quienes deberán informar a la encargada de convivencia de la información obtenida.
- Los adultos en la entrevista mediaran sobre el conflicto tratando de lograr empatía uno con el otro, para llegar a acuerdos de solución. Si la situación ocurrió en una sola ocasión, y es de carácter leve o moderado. Se dejara constancia en el registro interno de la unidad e informara al docente jefe para abordar medidas de formación en horas de orientación, se citara a los apoderados para informar la situación.
- Si la situación se repite del agresor, se dejará constancia en el registro interno de la unidad y en el libro de clases, se informara al docente jefe para abordar medidas de formación en horas de orientación y se citara a los apoderados para informar la situación.

Además se tomaran las medidas necesarias para que el hecho no vuelva a ocurrir (suspensión, derivación a dupla psicossocial de la escuela, medida compensatorias, denuncia, etc.). Se realizara seguimiento de la situación después de una semana.

## **MEDIDAS CONTRA EL MALTRATO ESCOLAR (BULLYING)**

### **Definición :**

Se entiende por acoso escolar o Bullying, cualquier forma de maltrato; psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre alumnos o alumnas del colegio, que es sostenido durante largo tiempo, y que se realiza con la intención de lastimar a otro estudiante. Este maltrato puede ser directo o encubierto, y puede ser realizado por uno o por varios sujetos.

Características de Bullying:

- Entre pares
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás
- Existe asimetría de poder, una de las partes se siente impedido de defenderse
- Sostenido en el tiempo, se repite durante un tiempo determinado

## **Criterios de aplicación de medidas frente al maltrato escolar y conductas que atentan contra la convivencia escolar.**

1. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

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

a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

d) La conducta anterior del responsable.

e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.

f) La discapacidad o indefensión del afectado.

## **Denuncia de Bullying en el interior del colegio, o fuera de él**

En caso de producirse una denuncia de Bullying en el interior del colegio, o fuera de él y que afecte a alumnos o alumnas del establecimiento, el procedimiento oficial a seguir, obligará como parte del Reglamento Interno a todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio, a comunicar los hechos respetando el protocolo.

El primer paso será comunicar la situación de Bullying /Acoso en el colegio, ante:

- Un profesor o profesora con el que puede existir más confianza
- El profesor jefe
- Un inspector con el que exista más confianza
- Al departamento de orientación o dupla psicosocial
- Algún miembro del equipo directivo

## Denunciantes

Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, -entiéndase alumnos y alumnas, profesores y profesoras, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados, informar, denunciar y seguir el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de Bullying en nuestro colegio.

### 6.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN en caso de hostigamiento (BULLYING)

1. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de la comunidad educativa del colegio. Por tanto es tan válida la denuncia de un alumno de pre básica, como de un docente o apoderado del establecimiento, dicha denuncia quedará registrada en Libro de Convivencia Escolar.
2. Quien haya recibido la denuncia de acoso escolar, será responsable de comunicarlo verbal y por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o Director del Establecimiento.
3. Encargado de Convivencia Escolar junto al Director del Establecimiento serán responsables de hacer una pre-evaluación de los antecedentes del supuesto hostigamiento. Estos antecedentes serán : documentos, entrevistas con estudiantes, personal de la escuela, apoderados, etc.
4. De existir evidencia o dudas frente a lo recabado, en un plazo máximo de 24 horas el Director de la escuela convocará al Comité de Convivencia escolar para que comience la investigación.
5. Luego de lo anterior el equipo de convivencia convocará a una entrevista urgente al profesor jefe y profesor de asignatura del alumno o alumna en cuestión, para recabar información de interés sobre la situación, si el problema es entre pares. Cualquiera sea el caso, el equipo de convivencia deberá citar a entrevista al apoderado con el fin de recabar información y tomar las medidas que sean necesarias. (todo por escrito).
6. En cada una de las conversaciones que se mantengan durante el proceso, se dejará registro escrito, con indicación clara del nombre de la víctima, y de los supuestos agresores, actividades realizadas, acuerdos, fecha y firmas respectivas.
7. De no cumplir la denuncia, con las características para ser entendida como Bullying, el profesor jefe tendrá entrevista con el alumno y le prestará su colaboración, para la resolución del problema, por el que se siente afectado. Si es necesario, realizará la derivación que corresponda a psicólogo y Trabajador social u otro profesional.

8. De constatarse que se trate de Bullying, el equipo de Convivencia Escolar, más el Profesor Jefe del curso, mantendrá una conversación con los posibles agresores y buscará finiquitar el tema utilizando la mediación entre las partes, informando a los padres el procedimiento a efectuarse. Siempre con pleno conocimiento de los respectivos apoderados de las acciones que se están llevando a cabo.

9. No obstante, lo indicado en el punto 8, el equipo de Convivencia Escolar, tendrá la posibilidad de considerar, según Reglamento de Convivencia Escolar, y previa consulta a Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas.

10. En caso de Cyber Bullying el Encargado(a) de convivencia recibirá la denuncia por parte del o los estudiantes afectados y se citará a los apoderados para orientarlos en torno al procedimiento a seguir.

## PROCEDIMIENTO FORMATIVO

1. Comprobada la existencia del Bullying, mediante la gestión del encargado de convivencia, los estudiantes como agresores, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características.
2. Luego de esto, el Director deberá convocar a reunión con el Equipo de Convivencia Escolar con la finalidad de elaborar un plan de apoyo con medidas preventivas y formativas, que contemple intervención con el contexto, la víctima y el victimario. De ser necesario se derivará a red para atención especializada.
3. De no cumplirse los acuerdos indicados, **además de aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar**, la escuela se reserva el derecho y obligación de realizar las denuncias que estime convenientes, con las instituciones competentes en este tipo de hechos
4. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.
5. Esta secuencia de actuaciones y/o acciones están incorporadas al reglamento de convivencia escolar considerándose falta gravísima.

## CIERRE Y SEGUIMIENTO

Encargado de Convivencia hará seguimiento y elaborará informe una vez finalizado el plan de apoyo.

## EN EL CASO QUE SEA UN ADULTO EL AGRESOR

1. Si el responsable del hostigamiento o agresión física y/o verbal hacia un estudiante o funcionario del Establecimiento fuere un apoderado, se solicitará la prohibición de ingreso al Establecimiento y el Director o Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la denuncia correspondiente a Carabineros.
2. Si el agresor fuere un funcionario del Establecimiento, el Director de éste, deberá realizar la denuncia correspondiente a Carabineros, según lo establece la legislación vigente. Además de informar a la Dirección de Educación de la I. Municipalidad de La Granja.

### 6.7 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

De la denuncia en casos de violencia o agresión

1. Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno.
2. -El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
3. Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.
4. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar.

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES.

1. Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas ( considerar días hábiles).
2. Se acoge a la víctima y la Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
3. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
4. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en el Libro de Convivencia Escolar.
5. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
6. El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados y/ o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.
7. Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.
8. Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el Consejo Escolar deberá presentar a la Dirección de las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un adulto a un o una estudiante .
9. Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.
10. La Dirección de la Escuela , deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un o una estudiante.

11. En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

### DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES

- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado-a .
- En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario de la escuela , en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a una o un estudiante de la comunidad escolar se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda , cuya decisión final corresponde al Sostenedor del Establecimiento.
- Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, sea en contra de un apoderado o un funcionario del Establecimiento.
- La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

### REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN DE LA VÍCTIMA Y VICTIMARIO

En mención de la clasificación de hechos graves, nuestro establecimiento previo análisis en profundidad del caso, establece el o las redes de apoyo mayormente adecuadas para la intervención o derivación del caso. Estas redes dependerían del tipo de violencia, y serían: -

- **OPD:** Oficina de protección de derechos de la infancia. Encargada de pesquisar situaciones de vulneración de derechos a menores hasta 17 años de edad.
- **CESFAM:** Centro de salud familiar. Permite realizar derivaciones a nivel individual ya sea con él o la menor afectada, a su vez permite derivación de la familia o adultos que lo requieran.



- **PIB:** Programa de intervención Breve, El Programa contempla la atención de niños, niñas y adolescente de entre 0 y 18 años de edad, y centra su intervención en un rango de tiempo que va desde los 6 hasta 18 meses. El foco está puesto en identificar y modificar los factores de vulnerabilidad que se encuentran implicados en las situaciones de vulneración de derecho, asociadas a situaciones de mediana complejidad, que afectan a niños, niñas y adolescentes, potenciando las fortalezas individuales, familiares y sociocomunitarios y desarrollando factores protectores en los distintos niveles mencionados. –

**PIE SENAME:** El programa de Intervención Integral especializado PIE, es un centro que nace mediante un convenio entre Fundación CRATE, organismo colaborador acreditado y el Servicio Nacional de Menores SENAME, destinado a brindar atención reparatoria especializada a niños, niñas y adolescentes que han sufrido algún tipo de vulneración grave en sus derechos, asociados a problemáticas de alta complejidad.

El PIE es un programa ambulatorio cuyo accionar se encuentra orientado a la reparación del daño que presentan niños, niñas y adolescentes a través de un abordaje multidisciplinario que privilegia la integridad de los niveles psico - socio - educativos y psicoterapéuticos. –

**CARABINEROS:** institución encargada de salvaguardar la soberanía y el orden público, cumplir y hacer cumplir las leyes a través de su mandato Constitucional.

## 6.8 MALTRATO ENTRE ADULTOS: APODERADO- FUNCIONARIO FUNCIONARIO-FUNCIONARIO.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

40

50

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

## 6.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS

1.0.- El adulto debe informar el hecho ocurrido al Director o en su ausencia al Encargado de Convivencia, quien registrará lo acontecido en cuaderno foliado para estas situaciones.

2.0 Comunicación y entrevista a los adultos involucrados: El Director o encargado de convivencia efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

## Medidas y Consecuencias:

**a) Entre Funcionarios:** dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director del Establecimiento, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.

- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del Director que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.

**b) Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuar las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Director o Encargado de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.

- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

- **Suspensión temporal como Apoderado:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de la escuela, se podrá suspender temporalmente su participación, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante

**c) De Apoderados a Funcionarios:** Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno.

La transgresión de esta normativa será evaluada por el Consejo Escolar, las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Director o Encargado de Convivencia con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, cualquier miembro de la escuela podrá hacer la denuncia correspondiente a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

### **Recursos o apelaciones:**

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo Escolar dentro de cinco días.

**Evaluación y Seguimiento:** Luego de quince días hábiles quien haya tomado el caso citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial.

### **Acciones Preventivas:**

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en reuniones de reflexión pedagógica y consejos de profesores, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- **Instaurando normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.

- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

## MEDIDAS CONTRA ABUSO SEXUAL INFANTIL

53

### **6.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA DETECCIÓN , ACOGIDA Y PROTECCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA Y ABUSO SEXUAL INFANTIL .**

a.- La denuncia de sospecha debe ser presentada en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso de recopilación de antecedentes a nivel intra-escolar.

b.- Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la recopilación de antecedentes de la denuncia de sospecha, entrevistando las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

c.- Durante la etapa de indagaciones aclaratorias intra-escolar, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

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

e.- Una vez recopilados los antecedentes el encargado de convivencia, si amerita, dará a conocer, informar y recibir opiniones del Comité de Convivencia Escolar, en su calidad de comité consultivo.

f.- Dentro de un plazo de 24 horas, se hará una denuncia formal por parte de la Dirección de la Escuela Héroes de Yungay , ante Carabineros de Chile y/o el Ministerio Público para que se inicie el debido proceso legal de investigación frente a la sospecha del delito.

g.- Se darán todas las facilidades necesarias para cooperar con el Ministerio Público en el proceso de la investigación.

h.- Se acatará todas las sanciones y medidas legales que el tribunal determine.

i.- Al afectado se le deberá brindar protección, apoyo escolar, psicológico e información durante el proceso.

### **¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?**

La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

### **¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?**

**Art.175 Código Procesal Penal:** denuncia obligatoria.

Están obligados a denunciar: los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

### **Plazo para realizar la denuncia**

**Art.176 Código Procesal Penal:** plazo para realizar la denuncia.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

### **Incumplimiento de la obligación de denunciar**

**Art.177 Código Procesal Penal:** obligación.

Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

### **¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?**

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

### **Obligación de declarar como testigo**

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

## SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALOCHOL

En el marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que, para asegurar el derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente su Director, equipo directivo y representantes del Consejos Escolar, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

55

### 1. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.

#### 1.1 De responsabilidad directa del Director:

- Incorporar en el reglamento interno de convivencia, normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.
- Aplicar los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias.
- Constituir un equipo responsable de prevención en el establecimiento, constituido por el Inspector/a General, Psicólogo/a y/o Asistente Social, Representantes de SENDA (profesionales programas A tiempo y Chile Previene en la Escuela) que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas.
- Establecer coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.

## **1.2 De responsabilidad delegada en el equipo preventivo del establecimiento:**

- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación interesados, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como de aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA Previene y de la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

### **6.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **a) Propiciar la detección precoz del consumo:**

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- De la aplicación de instrumentos específicos de diagnóstico.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.



### **b) Realizar entrevistas de acogida inicial:**

- Al Profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- Se referirá el caso al Inspector/a General del establecimiento, De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso contrario el Psicólogo/a y/o Asistente Social realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El Psicólogo(a) tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, Inspector/a General y Director.
- El Inspector/a General realizará entrevista con el apoderado.
- Posteriormente, el Psicólogo/a elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
- Finalmente informará al Profesor Jefe, Inspector/a General y al Director

### **c) Manifestar el compromiso con el tipo de intervención acordada:**

- Se realizará una reunión entre el Director, Psicólogo/a, Profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar medidas al respecto.
- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiéndose alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.
- El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.
- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.
- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro

de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, u otro pertinente, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.

- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.

**d) Implementar un plan de intervención:**

- El Inspector/a General o el profesional a cargo, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.

- Se implementarán las acciones y se realizará su seguimiento, al interior del establecimiento:

- Consejería, orientación, lecturas y trabajos de investigación a nivel individual.
- Sesiones del Programa ACTITUD, talleres de apoyo psicosocial o pedagógicos a nivel grupal.
- Consejería, "tareas para la casa" y sesiones del programa ACTITUD a nivel familiar.

**e) Realizar la referencia asistida, a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.**

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el Director se podrá comunicar con el Coordinador Comunal SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

- El Director realizará la referencia a Consultorio de salud, al centro de salud familiar u otra institución facultada, en la comuna, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.

- Acordaremos que las instituciones de referencia informen sistemáticamente respecto a la participación de los estudiantes y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

**f) Seguimiento y evaluación.**

- Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

- Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

- Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con el Director, Inspector/a General, Psicólogo/a y/o Asistente Social, Profesor Jefe, estudiantes y apoderados.
- Se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.

## **6.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO:**

- Antes de que se detecten situaciones de posible tráfico de drogas, se recomienda que el director o los miembros del equipo directivo, soliciten al Coordinador/a Comunal del Programa SENDA Previene, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán en conocimiento del Director, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Frente a casos flagrantes de tráfico o micro-tráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el Director del Establecimiento, deberá llamar a la Unidad Policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo y el estudiante será transferido del establecimiento, contando plenamente con intervención, por parte de agentes externos.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o micro-tráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- El Fiscal de drogas y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

- El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA Previene y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

- SENDA Previene propiciará la coordinación de un equipo multidisciplinario de apoyo a los niños, niñas y adolescentes que se puedan ver involucrados, articulando su colaboración con el Fiscal y las policías respectivas.

- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

## **6.13 PROTOCOLO DE ACCIÓN INASISTENCIA DEL APODERADO A CITACIONES REALIZADAS POR ALGUN ESTAMENTO DE LA ESCUELA**

### **Unidad a cargo:**

- Convivencia escolar

### **Responsables:**

- Inspectora general
- Inspectoras de nivel
- Profesionales que realizan citación (directivos, docentes, profesionales y/o paradocentes).

### **Definición de compromiso escolar del apoderado**

Se entenderá por COMPROMISO ESCOLAR DEL APODERADO, como la asistencia a las citaciones realizadas por cualquier estamento del establecimiento educacional; entendiéndose que es deber de los padres y/o adultos responsables el informarse respecto a la situación escolar de los estudiantes.

### **Flujo de acciones a seguir**

Para visibilizar la inasistencia reiterada de los apoderados a las citaciones realizadas por los diferentes estamentos de la escuela, se deberá informar a inspectoría general de las citaciones a realizar entregando un listado con anterioridad. De esta manera se visibilizan las citaciones realizadas por cada estamento permitiendo mantener un registro de la inasistencia de los apoderados.

Se considerara para su abordaje la recurrencia del hecho:

- Si el apoderado falta a una segunda citación, las inspectoras de patio reforzaran la tercera citación mediante contacto telefónico para asegurar que el apoderado este informado de la misma. Además se dejara constancia en el registro interno de la unidad.
- Si tras una tercera citación el apoderado no se presenta, y dependiendo de la urgencia de la situación, se solicitara al inspector de patio y/o asistente social realizar visita domiciliaria para conocer los motivos de la inasistencia. Para ello se dejara constancia en el registro interno de la unidad y en dicha entrevista se informara de la situación que genero la citación. Además se dejara una cuarta citación para profundizar la situación acontecida en el establecimiento escolar.

#### **6.14 PROTOCOLO DE ACCIÓN CUANDO SE DETECTA POSIBLE MALTRATO PSICOLOGICO O FÍSICO POR PARTE DEL HOGAR.**

**Unidad responsable:**

- Convivencia escolar

**Responsables:**

- Toda la comunidad educativa.

#### **Flujo de acciones a seguir**

Revisar EL ANEXO: PROTOCOLO MUNICIPAL INTERSECTORIAL, Atención Para Niñas, Niños y/o Adolescentes, que sean Víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF) y/o Delitos contra la Integridad Sexual

- Protocolo de acción en caso de negligencia parental.

Unidad responsable:

- Convivencia escolar

**Responsables:**

- Docentes aula común
- Inspectora general
- Equipo PAEM o área psicosocial PIE.

### **Definición de negligencia parental**

La NEGLIGENCIA PARENTAL, es un tipo de abandono, apatía o indolencia sostenido en el tiempo y que sin justificación lleva a descuidar el bienestar y el bien superior del niño y la niña. Esta acción es ejercida por los padres y/o adultos responsables, y priva a los estudiantes del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

### **FLUJO DE ACCIONES A SEGUIR**

Ante la pesquisa de alguna situación de negligencia parental, es el docente a cargo del curso; quien citará al apoderado para revisar la situación y conocer los motivos que la generan.

Si la situación lo amerita en base a los antecedentes recabados, se derivara de manera interna al profesional (es) psicosocial (es) de la escuela para revisar la situación y el docente informara a la unidad de convivencia escolar de la misma.

Profesional (es) psicosocial (es) de la escuela, revisara el caso y tomara las medidas correspondiente en relación a la situación expuesta.

### **6.15 PROTOCOLO MUNICIPAL INTERSECTORIAL, Atención Para Niñas, Niños y/o Adolescentes, que sean Víctimas de Violencia Intrafamiliar (VIF) y/o Delitos contra la Integridad Sexual**

#### **1. OBJETIVO:**

El presente Protocolo tiene por finalidad generar el fortalecimiento de la comunicación y coordinación frente a la actuación mínima que deben accionar los estamentos Municipales frente a la sospecha, certeza y/o ocurrencia, dentro o fuera de los Establecimientos Escolares, de Centros de Salud, Programas Sociales, cualquier instancia Municipal, entre otros, de un delito de Violencia Intrafamiliar (VIF) o de la integridad sexual contra niñas, niños y/o adolescentes (menores de edad), para facilitar la denuncia de los hechos ante PDI, Carabineros y/o Fiscalía Metropolitana Sur.

Por lo tanto, será un instrumento habitual de trabajo para transmitir una información única, capaz de favorecer la derivación efectiva y oportuna frente a situaciones de vulneración de derechos, que afecten a niños, niñas y adolescentes en el territorio de la Comuna de La Granja.

Se entenderá por Vulneración de Derechos lo que se indica por la Oficina de Protección de Derechos del SENAME en el Área de Protección, según su PROTOCOLO DE ACCIÓN Y COLABORACIÓN, donde detalla:

- I. Concepto De Vulneración De Derechos:** Cualquier transgresión o incumplimiento de los derechos que legítimamente le corresponden al niño, niña o adolescente tales como: maltrato físico, maltrato psicológico, abuso sexual infantil, deserción escolar, falta de acceso al sistema de salud, negligencia de los padres y/o adulto/s responsable/s, interacción conflictiva con el colegios, víctimas o testigos de violencia intrafamiliar, entre otros. Es decir, todos los derechos que se reconocen en la Convención Internacional de los Derechos del Niño. A continuación

se definirán 3 categorías de análisis frente a la vulneración de derechos, según el nivel de complejidad:

**a) Alta:**

Corresponden a vulneraciones en la esfera de la sexualidad, deserción escolar, situaciones de consumo problemático de alcohol y drogas de los niños, niñas y adolescentes y/o los padres o cuidadores, antecedentes de violencia intrafamiliar constitutiva de delito, maltrato físico grave, tipos de negligencias donde implique un riesgo social y vital, niños, niñas o adolescentes con antecedentes delictivos, socialización callejera asociada a algunos de los factores anteriormente señalados, abandono total o parcial.

**b) Mediana:**

Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (psicológico y físico no constitutivo de delito), situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases, bullying, negligencias parentales que impliquen un perjuicio en el desarrollo de los niños/as, asociado a otros factores de mediana complejidad, y en general todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño, niña o adolescente sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

**c) Baja:**

Corresponden a situaciones de interacción conflictiva con la escuela (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneración leves)  
Para el presente Protocolo se entenderá por Concepto De Vulneración De Derechos, lo referido en la categoría a) Alta.

## 2. RECEPCION Y RESPONSABLES:

**RECEPCIÓN:** Esta primera etapa dice relación con la información base que se obtiene de la situación que podría constituirse en una vulneración de derechos:

Derivaciones de Instituciones Privadas y Públicas (Establecimientos Educativos, CESFAM, Programas Municipales, entre otros.)

Demanda Espontánea (Personas naturales)

Serán RESPONSABLES en su aplicación:

Directores de Establecimientos y/o Instituciones de la Municipalidad de La Granja

- Directora de Jardines Infantiles.
- Jefes de UTP /Profesores /Inspectores/ Asistentes de la Educación

- Profesionales
- Cualquier adulto que trabaje en establecimiento educacional y/o Institución Municipal o Servicio de Transferencia que detecte o se deleve una situación de abuso sexual en un niño/niña y/o adolescentes.
- Todo funcionario municipal en calidad de planta, contrata, código del trabajo, honorarios y/o Estatuto Docente, y de sus Servicios de Transferencia (Salud, Educación, Programas, entre otros).

### 3. APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

- Se aplicará el siguiente Protocolo, cuando:
  - Cualquier persona al interior del Establecimiento Educacional y/o Instituciones de la Ilustre Municipalidad de La Granja que detecten o ante quien se le deleve una situación de Violencia Intrafamiliar y/o de la integridad sexual contra niñas, niños y/o adolescentes, deberá paralelamente al realizar contención emocional (sin interrogar al niño, niña y/o adolescente), activar el siguiente protocolo:
  - Quien recibe el relato de abuso, es el responsable de realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la denuncia. Asimismo deberá comunicarlo a la brevedad al director (ra) del establecimiento o su Jefe directo, por escrito.
  - Quien recibe el relato deberá Identificar a un adulto responsable, motivarlo y explicar la importancia de realizar la denuncia. Se explicará el procedimiento, se realizará acompañamiento y según corresponda se derivará a un Programa Municipal de carácter Psicosocial.
  - Sin perjuicio de lo anterior, se deberá hacer la DENUNCIA correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal o la Fiscalía que se encuentre más cercana. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos. Vale decir realizarla en la PDI (Policía de Investigaciones), Fiscalía Metropolitana Sur, o la Comisaría de Carabineros más próxima.
  - Deberá cumplirse con esta obligación de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento de los hechos (Circular N° 18/2011 SENAME; (art. 176 CPP).



- Quien no cumpliere esta obligación, o lo hiciera tardíamente, será castigado con multa de 1 a 4 UTM (art. 177 CPP); salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor del delito y se sancionará en la Administración Municipal según sus normas y reglamentos.
- Es importante señalar que quien haga la denuncia puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de hostigamiento, amenazas o lesiones. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en juicio.
- El Plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas desde que se ha tomado conocimiento del hecho, para hacer la denuncia (Artículo 176 del Código Procesal Penal).
- La Sanción por omisión de denuncia dentro de plazo, corresponde a Multa de 1 a 4 UTM, según Artículo 177 del Código Procesal Penal.
- La omisión de denuncia dentro de plazo que determina la Ley, en el Estamento Municipal, corresponderá a la apertura de Procesos de Investigación Sumaria y de Sumarios Administrativos, así como las medidas disciplinarias aplicables, según Decreto con Fuerza de Ley N338, de 6 de abril de 1960, Título IV; Decreto Ley N2763, de 3 de agosto de 1979; artículos 20 letra g); 30 letra i); 39 letra j); 50 letra h); Resolución N°1050, de 31 de julio de 1910, Contralor General de la República; Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

#### **4. ANTECEDENTES PARA DENUNCIAR**

##### **4.1. HECHOS RELATADOS POR EL NIÑO/A ADOLESCENTE:**

Quien reciba el relato, colaborará a completar el "Informe Denuncia" de la PDI (Policía de Investigaciones), Fiscalía Metropolitana Sur, o la Comisaría de Carabineros más próxima, con los antecedentes recogidos en la conversación sostenida con el niño/a o adolescente, ajustándose lo más fielmente posible a su relato.

Se sugiere llenar todos los campos del "*Informe Denuncia*", especialmente:

- Individualización de víctima y agresor,( nombres, apellidos, rut, domicilios y teléfonos de contacto, en caso de tenerlos)
- Fecha o periodo de tiempo en que se llevaron a cabo los hechos,
- Fecha del o los últimos episodios de violencia o maltrato,
- Circunstancias en que ocurrió,
- Enunciación de testigos que vieron o escucharon los hechos o les fue contado lo sucedido, en caso de que existan testigos.
- Los representantes del organismo que efectúen este procedimiento, deberán firmar el “Informe Denuncia”, indicando sus nombres, apellidos y Rut. Y teléfonos de contacto.
- Se deberá activar inmediatamente la coordinación con la Oficina de Protección de Derechos (ODP) del SENAME de la Comuna de La Granja, o quien corresponda según Flujograma Municipal para adoptar de inmediato las medidas tendientes a detener o interrumpir la situación de violencia o maltrato, transmitiéndole confianza al niño/a y/o adolescente que sea la víctima.
- Aquel funcionario que reciba el relato de abuso, deberá recibir el respaldo total de la institución, con el fin de agilizar el proceso, y resguardar la integridad de la víctima. Se debe señalar a los denunciantes, que durante el transcurso de los procesos, la investigación es secreta para terceros ajenos al procedimiento. Respecto a los intervinientes (víctima, querellante, imputado, defensor, además del propio Ministerio Público), estos podrán examinar los registros y documentos que consten en la carpeta investigativa.
- Si la referencia la hace un padre, apoderado, un(a) compañer(a) de curso o un tercero, se completará el “Informe Denuncia”, del mismo modo señalado anteriormente.
- Se realizará reunión, no más allá de 05 días desde denunciado el hecho del delito, para coordinación con equipos intervinientes del Municipio respecto de buscar líneas de acción a seguir y replantear plan de tratamiento, según Protocolos de la OPD del SEMANE.

## 5. COORDINACIÓN INTRAMUNICIPAL

Se detalla:

- Respecto de los empleados públicos, y respecto de los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sean públicos o privados, la ley establece la obligación de denunciar el conocimiento que tuvieron de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito (Artículo 175 del Código Procesal Penal).
- Asesoría Jurídica Municipal solicitará el resguardo de los funcionarios municipales y cualquier trabajador, en caso que el afectado se enfrente a situaciones de riesgo, como amenazas o agresiones verbales, psicológicas y/o físicas, mediante la solicitud al Ministerio Público, de resguardo policial de cualquier comisaría o cuartel (PDI) cercano al domicilio u otra medida de protección idónea para el caso.

- El presente protocolo establece que se entregará por parte de la Ilustre Municipalidad de la Granja todo el apoyo a la víctima y su familia para la investigación del Ministerio Público. Por ejemplo: en cuanto a facilidades de traslado a los testigos, intervención en caso de reticencia a declarar, facilitación y coordinación para la participación de los funcionarios públicos en el proceso, a través de los mecanismos que la legislación vigente establezca Municipios.
- Existirá acompañamiento de Programas Sociales Municipales como PAEM, OPD, y/o quien se designe Institucionalmente. No obstante, se debe informar a la OPD inmediatamente de los casos que requieren ABORDAJE DE SITUACIONES DE CONNOTACION PÚBLICA según Protocolo SENAME. Para promover la participación en el proceso de las víctimas y testigos, para evitar el desistimiento.
- La Municipalidad deberá establecer un Flujograma de Redes Intra y Extra-Municipales que establezcan la priorización para acceder a la red de apoyo para las víctimas y las familias, considerando la intervención psicosocial de las mismas, coordinada con el proceso Investigativo, a fin de propender a su reparación y reforzamiento de sus redes sociales.
- Respecto de la comunicación y derivación de las Redes Municipales (redes locales o externas), resulta imprescindible las reuniones de coordinación de carácter clínica, con el propósito de evitar la sobre intervención en los casos.

#### **6.- QUÉ NO DEBE HACER:**

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal. (Sólo se debe escuchar al niño sin hacer preguntas. Debe ser un relato libre y espontáneo del cual se deja constancia de lo que el niño/a dijo)Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros/as niños/as posiblemente afectados.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.
- No hacer preguntas que cuestionen al niño (por ejemplo, porque no lo dijiste antes? Estás seguro de lo que dices? Alguien puede confirmar lo que tú me dices)

Este documento es un compendio, del protocolo realizado por la Red de Intervención Infanto-Juvenil de la comuna de La Granja y el Informe de Procedimiento de Denuncia a Fiscalía Metropolitana Sur, para su aplicación como complemento a los documentos internos de las Direcciones, Departamentos, Unidades y/o Programas de la Municipalidad, siendo siempre vinculantes a su obligatoriedad.

Fiscalía Regional Metropolitana Sur Gran Avenida N° 3814 piso 6°, San Miguel (Fiscalía Regional) Pirámide 1076, San Miguel (Fiscalía Especializada en Delitos Sexuales y Violencia Intrafamiliar)  
Tel. 29659300

### **Carabineros de Chile**

Dirigirse al Plan Cuadrante

### **OPD La Granja** **San Gregorio con Cardenal**

#### **6.16 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE RECLAMOS DE APODERADOS EN CONTRA DE ALGUN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. El reclamo será atendido por la Encargada de Convivencia o el Director del Establecimiento.
2. El apoderado o apoderada deberá presentar su reclamo por escrito en el Libro de Convivencia Escolar, identificándose con nombre, RUN y firma.
3. La Encargada de Convivencia Escolar o el Director , informarán al apoderado que el Establecimiento dispone de 3 días hábiles ( contando del día siguiente a la presentación del reclamo) para recoger información y poder darle una respuesta formal.
4. Una vez acogido el reclamo, la Encargada de Convivencia Escolar , iniciará la investigación, para lo cual deberá citar a los involucrados para recoger información, la que deberá quedar por escrito, para lo cual dispone de 3 días hábiles.
5. Al cuarto día, el o la apoderada deberá presentarse al Establecimiento en horario acordado previamente, siendo atendido por la Encargada de Convivencia y/o el Director y el funcionario aludido quienes le darán a conocer la respuesta formal por parte del Establecimiento con respecto al reclamo efectuado.
6. Para el día en que se entrega respuesta al apoderado, se deberá levantar un acta, donde se detalla el proceso realizado, las diferencias y / o acuerdos alcanzados .

7. Si el apoderado-a no asiste al encuentro previamente acordado , se entenderá por desistido el reclamo efectuado.
8. También se podrá optar a que el tema tratado por las partes sea abordado en el grupo curso , con estudiantes y/o apoderados, con el propósito de contribuir a la buena convivencia escolar.

## 6.17 PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

69

Antecedentes. Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia como básica , están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela .

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

- 1- **En caso de enfermedad o accidente menos graves:** ° El estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios.
- 2- Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos, al menos que este bajo receta médica y con las indicaciones expresas del doctor tratante. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.
- 3- En caso de accidentes leves: En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al estudiante al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.
- 4- En caso de accidentes graves: En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará

aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comuniquen directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

- 5- Frente a accidentes en la escuela, éste deberá ser informado al Comité Paritario para evaluar y tomar las medidas correspondientes en caso que el accidente haya sido producto de condiciones de infraestructura del Establecimiento.

70

## 6.18 PROTOCOLO POR VISITAS PEDAGÓGICAS

Las actividades deberán ser planificadas e informadas por parte del docente a UTP a lo menos con 40 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del documento en la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que se detalla a continuación.

Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.

Documentos con autorización escrita de los apoderados.


Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

### Protocolo de Seguridad.

1. Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.
2. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
3. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos 1 apoderado del curso.
4. En caso de estudiantes que durante el proceso pedagógico haya demostrado un comportamiento que dificulte la visita pedagógica, que ponga en peligro su propia seguridad y la de los demás, deberá

- ser acompañado por su apoderado u otro adulto que se haga responsable de su cuidado.
5. Debe darse a conocer a Inspectoría General la hora de salida y retorno al establecimiento.
  6. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia ( Libro de Clases) .
  7. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
  8. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada antes a la Dirección Provincial.
  9. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
  10. Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  11. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
  12. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo. .
  13. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

14. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado. .-
15. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.



**AUTORIZACION SALIDA PEDAGÓGICA**

Nombre del estudiante:

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

Con el objetivo que nuestros estudiantes adquieran aprendizajes significativos y éstos sean vinculados a los objetivos de la Unidad planificada por el docente, Informo a usted, que los estudiantes realizaran una salida pedagógica a ( lugar)..... el día ....., desde las .....hasta las .....hrs..

Por esta razón , informamos y solicitamos su autorización.

Nombre del apoderado-a: \_\_\_\_\_ C.I.....

Firma apoderado conforme, autorizando esta salida pedagógica.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado

## 6.19 PROTOCOLO DE SEGURIDAD

### En caso de sismo.

1. La escuela realiza periódicamente ejercicios de seguridad y evacuación ante sismo y/o incendio.
2. En ambos casos , todo el personal de la escuela tiene un rol definido.
3. En caso de sismo, los estudiantes deben ubicarse bajo las mesas. Quien no pueda hacerlo deberá cubrir su cabeza con cuadernos o libros.
4. Pasado el sismo es el profesor quien determina el momento en que los estudiantes deben salir ordenadamente hacia el patio o lugar



- abierto más cercano y esperar las indicaciones de los encargados de la evacuación. J
5. Las puertas del Establecimiento se abrirán sólo cuando haya pasado el peligro.
  6. El estudiante solo podrá ser retirado por su apoderado. NO está permitido que sea retirado por alguien que no sea su apoderado.
  7. Personal de la escuela velará por la seguridad de los estudiantes hasta que la totalidad de ellas y ellos sean retirados.

### **En caso de incendio:**

El encargado de la seguridad de la escuela será quien dará el aviso del incendio e indicará al adulto responsable del grupo de estudiantes acerca del lugar más seguro por donde evacuar y el lugar donde protegerse.

Para el retiro de estudiantes se aplica el mismo reglamento que en caso de sismo.

*\*Las especificaciones de procedimiento frente a estos siniestros como otras situaciones de emergencias, se encuentran en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que debe ser dada a conocer en la Primera reunión de apoderados.*

## **OTROS:**

### **ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO Y MADRES LACTANTES**

El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el Establecimiento, otorgándosele las facilidades y el trato adecuado correspondiente según lo señala la Ley Constitucional Nro. 19.688 del 30 de Agosto de 2000.

**Los procedimientos en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia , sobre las estudiantes en estado de embarazo que se establecen para ellas son :**

- Los mismos derechos y deberes de los demás estudiantes, por lo tanto para ellas también es deber cumplir con las reglas que se explicitan en el Manual de Convivencia .

**Los procedimientos, en cuanto sus aspectos disciplinarios y de Convivencias, sobre las alumnas lactantes que se establecen para ellas son:**

- No podrán ser objetos de discriminación, ni ser expulsada, cambiada de escuela, cancelarle la matrícula, suspendida u otra situación similar . Podrán asistir a la graduación y a todas las actividades extraprogramáticas.

-Tendrán derecho a amamantar a su hijo(a) en los horarios que correspondan, dándole las facilidades para ello.

-Deberán asistir a programas de apoyo del consultorio y a controles regularmente para proteger su salud.

## **VII. EDUCACION PARVULARIA**

### **ESCUELA HÉROES DE YUNGAY**

A partir de este año "2019", se agrega al manual de convivencia de nuestro establecimiento Héroes de Yungay, una segunda parte que corresponde a las normas propias del trabajo del nivel pre-escolar.

Esta parte del manual, tiene el objetivo de dar a conocer el trabajo más específico que se realiza en Educación Parvularia, en ningún caso excluye al manual de convivencia que ya existe en el establecimiento, sino, por el contrario lo complementa.

## 1.1 FUNCIONAMIENTO DE LA PRE-BÁSICA

La Escuela Los Héroes de Yungay funciona con régimen de Jornada Escolar Completa, incluyendo la Educación pre-básica que atiende los niveles Pre Kinder y Kinder.

Los profesionales que atienden esta área son:

- 2 Educadoras de párvulos
- 2 Técnicas de Párvulo
- 1 profesor de Educación Física.

## 1.2 HORARIO DE ATENCIÓN

Niveles	Ingreso	Salida
Lunes a jueves	08:00 hrs.	15:15 hrs.
Viernes	08:00 hrs.	13:00 hrs.

## 1.3 RUTINA DIARIA

8:00	Llegada
8:30	Desayuno
9:00	Actividad inicial
9:30	Baño
9:40	Recreo
10:00	Baño (lavado de manos)
10:15	Actividad 1
10:50	Actividad 2
11:20	Baño
11:30	Recreo
11:50	Baño (lavado de manos)
12:00	Almuerzo
12:40	Actividad 3
13:00	Rincones
13:30	Baño
13:40	Recreo
14:00	Baño (lavado de manos)
14:15	Actividad 4
15:00	Colación
15:15	Salida

**2.4** Con respecto a la alimentación los Niños/ niñas, no deben asistir consumiendo alimentos inapropiados (comida no saludable) que se alejen de la minuta rutinaria, que es la siguiente:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 jugo de fruta light/ sin azúcar	1 jugo de fruta light/ sin azúcar	1 jugo de fruta light/ sin azúcar	1 jugo de fruta light/ sin azúcar	1 jugo de fruta light/ sin azúcar
o	o	o	o	o
1 botella pequeña con agua	1 botella pequeña con agua	1 botella pequeña con agua	1 botella pequeña con agua	1 botella pequeña con agua
1 yoghurt con una porción pequeña de frutos secos	Fruta natural picada (en pocillo)	½ sándwich con un agregado (jamón, quesillo, queso fresco o huevo)	1 cajita de leche con 1 porción pequeña de cereal sin azúcar	

Recuerde que todo alimento debe venir "listo para servir", tal como su hijo/a lo consume en casa. Cada contenedor marcado con nombre y apellido de manera clara y que sea permanente para evitar confusiones

En caso de que el niño/a se encuentre con algún tratamiento médico, que indique alguna dieta específica, esta debe ser informada con un certificado médico otorgado por el pediatra, indicando fecha de inicio y término de tratamiento. A primera hora de la mañana.

En caso de que el niño/a sufra algún tipo de trastorno alimenticio, entiéndase por esto, alergia u otro, debe ser informado mediante un documento médico actualizado.

La escuela Héroes de Yungay provee servicio de alimentación de los párvulos, donde se rige por la minuta otorgada por JUNAEB.

Los estudiantes que almuerzan fuera del Establecimiento, lo pueden hacer solo previa autorización escrita del apoderado. Esta autorización deberá quedar archivada en la Dirección de la Escuela y copia en Inspectoría General.

## 2.5 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Según las Bases curriculares de Educación Parvularia de 2018, los estudiantes de pre-básica van adquiriendo más control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que les permitan explorar y participar en sus entornos. Es por ello que los estudiantes de pre-básica contarán con 90 minutos a la semana, para realizar ejercicios que estimulen el desarrollo motor grueso y ejerciten la coordinación motriz, a cargo de un docente especialista, como es el caso del profesor de educación física de la escuela, siempre acompañado por la técnica del nivel.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

Todos los apoderados deberán completar un formulario autorizando a su pupilo a realizar actividad física (Clases y/o Talleres Extra programáticos deportivos) durante la reunión de apoderados del mes de marzo.

### Parte III : Requerimientos del establecimiento para el nivel de pre-básica.

**3.1** Al momento de matricular se solicitará el certificado de nacimiento, donde acredite que el estudiante cumpla los 4 años antes del 30 de marzo para el nivel de pre-kinder y 5 años para el nivel de kínder.

**3.2** Descripción de la presentación personal de los y las estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar".

El 07 y 08 de octubre del año 2008 en reuniones ampliadas en consulta a los apoderados asistentes se acordó el uso de uniforme en esta escuela, el cual para el nivel de pre-básica se describe a continuación:

**Estudiantes de Pre-básica**

Hombre	Mujer
● Buzo de la escuela.	● Buzo de la escuela.
● Polera de la escuela.	● Polera de la escuela.
● Cotona.	● Delantal cuadrille verde
● Polera blanca para Ed. Física	●

\*Será deber del apoderado identificar con nombre, apellido y nivel cada una de las prendas de ropa del estudiante, para evitar que se extravíen.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Además deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Los cortes de cabello deberán ser tradicionales y no de fantasías, se prohíben los mohicanos, dibujos, rapados, trenzas, etc. Además en el caso de los varones el largo no debe tocar el cuello de la polera ni tapar los ojos y las damas deben usar el pelo tomado.
- Todos los(as) estudiantes deben tener sus uñas cortas, limpias y sin esmaltes de colores.

Las Educadoras de Párvulo serán las responsables de verificar el uso correcto del uniforme, si la falta persiste se debe dar aviso a Inspectoría General.

**3.3** Tener una libreta de comunicaciones de acuerdo al formato establecido por la escuela. Dicha libreta será el único instrumento válido de comunicación entre la escuela y el apoderado, el alumno deberá traerla cada día siendo responsabilidad de este de revisarla, firmar las comunicaciones y controlar su uso adecuado.

#### **Parte 4.- PADRES Y APODERADOS**

Madre y Padre son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos. En este sentido, si bien la escuela, es un apoyo muy significativo a la irremplazable tarea educativa de sus padres, en ningún caso puede ser reemplazada. Los Centros de Padres y Apoderados, cumplen un rol protagónico en la comunidad educativa, permitiendo que las familias participen, se responsabilicen y manifiesten sus principales intereses en la educación de sus hijos e hijas, y que través del involucramiento, sean capaces de constituirse en interlocutores válidos en distintos ámbitos y niveles del quehacer educativo. Por esta razón es que los invitamos a participar junto a nosotros. Por esta razón, el nivel de pre.básica coloca énfasis en:

## DEBERES DE LOS APODERADOS

- 1.- Educar sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento de la escuela Héroes de Yungay.
- 2 Respetar Manual de Convivencia del establecimiento.
- 3 Mantener un diálogo cordial con la comunidad educativa.
- 4 Al momento de matricular, deberán entregar datos fidedignos a la Dirección, actualizándolos inmediatamente en caso de haber algún cambio durante el año escolar.
- 5.- En las circunstancias que por traslado deba retirar al párvulo, se deberá entregar a los apoderados los documentos que se encuentran en su ficha, dejando constancia de ello mediante firma y fecha de entrega en libro de matrícula.
6. Los párvulos que se ausenten transitoriamente, días, meses o más deberán informar a inspectoría.
7. Estimular el desarrollo de su hijo/hija, ayudando a potenciar sus habilidades, animándolos a enfrentar sus retos, sean estos educativos o disciplinarios.
8. Fomentar y apoyar la participación del párvulo en eventos de tipo académico, cultural y/o deportivo.
- 9 Cumplir con la asistencia, buena presentación personal y puntualidad de niños/niñas para cada una de las actividades. La puntualidad genera hábitos buena concentración en las actividades, buen aprovechamiento del tiempo.
10. Así como se debe cumplir con el horario de llegada de su hijo/hija al establecimiento, de la misma manera se debe cumplir con la hora de retiro, compromiso tomado al momento de matricular y que debe ser respetado. De no ser así, el establecimiento está en la obligación de resguardar la seguridad del menor, por lo tanto, se dejará al cuidado de Carabineros de Chile.
- 11 .Responsabilizarse ante las faltas leves y/o graves de comportamiento de su hijo o hija que afecten la convivencia en el aula. Acatando las medidas acordadas con la educadora, previa entrevista con el apoderado e inspectoría del establecimiento, en casos como : “conducta de morder”, “agredir”, etc. Recordar que es el adulto el modelo para los hijos/as
12. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y/o apoderados que el establecimiento convoque, en caso de no asistir deberá justificar con anticipación y acatar los acuerdos tomados e informarse a la brevedad de lo tratado, en horario que no interrumpa a la Educadora y/o Técnico.



13. Avisar con anterioridad o realizar llamado telefónico en caso de inasistencia a clases o alguna otra actividad, atrasos.
14. Informar a la Educadora a cargo del nivel, para que quede registrado en la ficha personal del libro de clases, sobre los familiares que están autorizados para retirar al menor. Cuando exista problema de tipo judicial, se debe adjuntar copia de documento legal en la ficha del niño/a para así hacerlo efectivo.
15. Velar porque su hijo/hija no porte objetos de valor, ni juguetes cuando asista a la escuela, ya que esta NO se hará responsable por pérdida o deterioro de estos.
- 16 . Informarse mediante cuaderno de comunicaciones, de las actividades y una vez leídas firmar los comunicados.
17. Asistir puntualmente a las actividades extra-programáticas preparadas por el establecimiento e informar con anticipación la no asistencia a estas.
- 18 .Responder (pagar o reparar, según corresponda) por los elementos del establecimiento que su hijo/a haya causado deterioro.
- 19 . Hacer devolución inmediata de todo material: objeto / ropa que no pertenezca a su hijo/a y que lleve por equivocación a su hogar, aunque este sea insignificante.
- 20 .Respetar al personal educativo apoderados, niñas y niños utilizando un vocabulario y tono de voz adecuados.
21. Resolver los problemas de cualquier índole por el conducto regular correspondiente, sin pasar a llevar a ningún integrante de la comunidad escolar, cuando se presente algún problema.
- 22 .Mantenerse atento al período de matrícula del año siguiente para confirmar o no la permanencia de su hijo/a.

## **DERECHOS DE LOS APODERADOS DE PRE-BÁSICA**

1. Recibir un trato amable y comprensivo.
2. Ser escuchado frente a sus inquietudes y recibir respuestas oportunas.
- 3.- Ser informado a la brevedad frente a un deterioro de salud o accidente que haya sufrido su hijo/a durante la jornada en el establecimiento.
- 4.- Ser informado del quehacer de la escuela, además de ser informado oportunamente sobre el desarrollo integral de su hijo/a. y los aspectos destacados de este.

- 5.-A participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- 6.-Derecho a dejar por escrito su comentario en el libro respectivo (Libro de felicitaciones, sugerencias y reclamos), ubicado en Inspectoría General.
- 7.-Derecho a solicitar documentación de su pupilo cuando estime conveniente, la que debe ser realizada con 48 horas de anticipación. La documentación debe ser solicitada en la secretaría de la escuela.
- 8.-Derecho a recibir orientación en cuanto a hábitos de estudio y manejo conductual de su pupilo/a, por parte de la Educadora o profesional correspondiente.

## **Parte V: ACCIONES PREVENTIVAS DE LA ESCUELA PARA TENER UNA CONVIVENCIA ESCOLAR ADECUADA EN EL NIVEL DE PRE-BÁSICA**

Con el propósito de crear condiciones que favorezcan la buena convivencia escolar, la escuela Héroes de Yungay ha instalado dentro de sus prácticas entre otras las siguientes acciones frente a situaciones especiales que puedan alterar la buena convivencia en el nivel de pre-básica:

**5.1** En situaciones especiales y/o repetitivas como: conductas de morder, golpear constantemente a sus compañeros y/o tías, ser agresivos constantemente en el trato; la Educadora del nivel, solicitará una entrevista formal con el apoderado ( horario de tutoría de la educadora, donde podrá ser acompañada por algún especialista del área de PIE o PAEM del establecimiento), para ponerla al tanto de la situación, y entre ambas partes hacer un plan de trabajo, de manera que se contribuya al cambio de conducta del párvulo. Se dejará constancia de la situación especial, ocurrida en sala o en el patio y sobre la misma, se anotará el compromiso por parte del apoderado para solucionarlo.

Si no hay respuesta al punto anterior, se citará al apoderado por la dirección del establecimiento en vista que aún no existe un cambio en las acciones del estudiante, para realizar una intervención con algún profesional del establecimiento o si es necesario solicitar apoyo externo, para taller individual o trabajos participativos con los niños/as y la Educadora en clases u otro.

De continuar la conducta agresiva del niño, entonces se procederá a seguir los pasos del manual de convivencia de Educación Básica del establecimiento y se considerará como falta gravísima para seguir los protocolos que allí se detallan y que el apoderado esta en conocimiento pues recibió un extracto de dicho manual en la primera reunión de apoderados en el mes de marzo.

**5.2** Padre y/o Apoderado que incurra en falta de respeto, sea agresión verbal o física a apoderados, párvulos, personal del establecimiento etc . Se citará para una entrevista con la dirección del establecimiento, y en casos graves, se podrá tomar como medida la obligación de designar a un nuevo apoderado.

## **PARTE 6: Protocolos**

Los diversos protocolos de acción del establecimiento, se encuentran descritos en el punto VI del primer apartado del Manual de Convivencia de la Escuela Héroes de Yungay. Sin embargo, hemos querido dejar en esta parte del Manual, algunos procedimientos más específicos y acciones más relevante del día a día que involucra al nivel pre-escolar.

6.1 Los niños/niñas del nivel de pre-básica del establecimiento Escuela Héroes de Yungay, no podrán ingresar al establecimiento si presentan alteraciones de salud, tales como: cuadro febril, pestes comunes, conjuntivitis, diarreas, vómitos, pediculosis, herpes, etc.

6.2 Si su niño/niña se ausenta, por motivos de enfermedad, al incorporarse deberá presentar certificado médico indicando diagnóstico y alta correspondiente, en la oficina de secretaria de la escuela.

6.3 El personal del nivel no está autorizado para administrar medicamentos. Sólo en caso excepcional, previa autorización firmada por apoderado y con respaldo de receta médica con fecha al día.

6.4 Si durante la jornada, a su niño/niña se le detecta pediculosis, el apoderado será informado para que haga tratamiento correspondiente en casa y se reintegre sólo cuando ya tenga el cabello limpio.

6.5 En caso de que el niño/niña se enferme durante la jornada, se dará aviso inmediato al "apoderado", a través de una llamada telefónica, por lo que solicitamos mantener sus celulares en funcionamiento, activos y actualizar constantemente sus números en caso de cambios.

6.6 En caso de Accidente, se realizarán inmediatamente los primeros auxilios. Luego se avisará al padre y/o apoderado del niño/a afectado(a) y si es necesario se trasladará al centro de urgencia que corresponde ( Hospital Padre Hurtado, será responsabilidad del apoderado acompañar al estudiante hasta el Servicio de urgencia para su oportuna atención.

\* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo de Accidentes Escolares del Manual de Convivencia de la Escuela(Apartado principal XXXII página 55)

6.7 Sobre procedimientos de entrevistas La escuela Héroes de Yungay, tiene como registro oficial de anotaciones y acuerdos el Libro de clases, donde se registran las entrevistas que se realizan a estudiantes y

apoderados. Los documentos antes mencionados, tienen carácter formal y oficial, los que deben ser firmados por las partes involucradas.

Cuando un integrante del personal del establecimiento requiera entrevistarse con el apoderado para tutoría, citación por conducta u otra razón, se realizará en formato oficial del colegio y se adjuntará en la libreta de comunicación del estudiante, donde el apoderado deberá firmar para dar a conocer al profesor que tomo conocimiento.

#### 6.8 Retiro del estudiante

Los estudiantes que por motivos muy justificados deban retirarse antes de finalizada la jornada de salida podrá hacerlo solo si su apoderado concurre personalmente a retirarlo y comunicarlo a la autoridad correspondiente, para su registro en el libro de salidas.

En caso que el apoderado no pueda concurrir a retirar al niño(a), deberá avisar personalmente con anticipación a la Educadora, quién lo retirará en su lugar.

#### 6.9 Socialización del manual de convivencia escolar.

El reglamento interno-Manual de Convivencia se entrega un resumen a cada apoderado-a en el momento de matricular para su lectura y toma de conocimiento. Además está disponible en su versión completa en cada curso con la finalidad de tenerlo a mano frente a cualquier consulta por parte del estudiantado o docentes.

En la reunión de apoderados la educadora recordará algunos aspectos importantes de inspectoría pone énfasis del Manual de convivencia, para evitar desconocimiento de este durante el transcurso del año. También se encuentra disponible en CRA, pagina WEB de la escuela y ficha del Ministerio de Educación( <http://www.mime.cl/mvc/mime/ficha?rbd=9443>)

#### 6.10 Salidas educativas

Previo a la salida, con al menos 3 días de anticipación, el o las educadora responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma.

En caso de párvulos que durante el proceso pedagógico haya demostrado un comportamiento que dificulte la visita pedagógica, que ponga en peligro su propia seguridad y la de los demás, deberá ser acompañado por su apoderado u otro adulto que se haga responsable de su cuidado. Más detalle de este protocolo, se encuentra en el apartado principal de este manual de Convivencia.

El presente Reglamento y Manual de Convivencia Escolar es trabajado y aprobado por:

Nombre	Representante de :	Firma
Francia Ramos O.	Representante de sostenedor	
René Barra Rivero	Director	
Margaret Yáñez D.	Encargada de Convivencia Escolar	
Solange Romo O,	Profesores	
Rosa Torres T.	Asistente de educación	
Andrea Allendes Vidal	Padre y Apoderados	
Sofía Vera H.	Estudiantes	