MANUAL DE CONVIVENCIA

Y REGLAMENTO INTERNO

C.E.I.A. B-32

"DR. ANTONIO RENDIC IVANOVIC"

DATOS DE IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE: C.E.I.A. B-32 "DR. ANTONIO RENDIC IVANOVIC"
DIRECCIÓN: AVENIDA GRECIA N° 1910
RDB: 12870-8
COMUNA: ANTOFAGASTA
REGION: ANTOFAGASTA
SOSTENEDOR: CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE ANTOFAGASTA

ÍNDICE

NÚMEROS DE PAGINAS	CONTENIDO
03-28	Capítulo I De la estructura, organización y funcionamiento de la estructura:
28-32	Capitulo II De los procedimientos y normativas
33-46	Capitulo III Del comportamiento general
47-56	Presentación y objetivos del Manual de Convivencia
57-87	Reglamentos
99-140	Protocolos de acción
141 - final	Anexos de protocolos CMDS Anexo 1: PROTOCOLO EXPULSION CANCELACION MATRICULA Anexo 2: PROTOCOLO DIRECTORES UE FRENTE ILICITOS Anexo 3: PROTOCOLO VULNERACION DERECHOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Anexo 4: PROTOCOLO MEDIACION CONFLICTOS

	Anexo 5: PROTOCOLO EMERGENCIAS Y ADICIONAL ACCIDENTE ESCOLAR Anexo 6: PROTOCOLO UNIFICADO EMBARAZO Y ADICIONAL Anexo 7: PROTOCOLO URGENCIA PSICOLOGICA Anexo 8: PROTOCOLO CIBERBULLYNG

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA ESTRUCTURA:

Art. 01

La estructura del C.E.I.A. B-32 Dr. Antonio Rendic Ivanovic, se rige sobre la base legal del Decreto Nº 1049/78, y comprende:

a) Dirección.
b) Inspectoría General.
c) Unidad Técnico Pedagógica:
   Jefe UTP.
   Evaluador – curriculista
d) Orientadores
e) Encargado de convivencia escolar.
f) Psicosocial
g) Proyecto de integración escolar.
h) Coordinador General de Especialidad
i) Coordinador Centro de Recursos de Aprendizajes
j) Coordinador Extraescolar.
k) Estamento Docente.

l) Estamento Asistentes de Educación.
m) Estamento Alumnos y alumnas
n) Estamento Apoderados.

UBICACIÓN DEL LICEO

AVENIDA GRECIA N°1910
Fono (55) 2 268326 B-32@cmdes-educacion.cl

HORARIO FUNCIONAMIENTO DE CLASES

JORNADA MAÑANA 08: 00 HRS. A 13:30 HRS.
JORNADA TARDE 14:15 HRS. A 19:00 HRS.
JORNADA NOCHE 19:00 HRS. A 23:15 HRS.

DE LA ORGANIZACIÓN:

Art.02

La organización del C.E.I.A. B-32 Dr. Antonio Rendic Ivanovic, se rige sobre la base legal de la Ley Nº 19.070, Decreto Supremo 453/91 y sus modificaciones y que comprende:

Art.03

NIVEL DE DIRECCIÓN: que lo componen; Dirección e Inspectoría General.
En base a los Arts. 7 (Ley 19070) y 18 (Decreto ley 453/ 9) que dicen: la función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y

responsabilidad adicionales directa sobre el personal docente, asistentes de la educación y respecto a los alumnos y alumnas..

Art.04

NIVEL DE GESTIÓN CURRICULAR: que lo componen: El Jefe (a) de UTP, Evaluador-Curriculista, Orientador (ar), Coordinador (a) General de Especialidad.
En base a los Arts. 8 (Ley 19070) y 19 (Decreto ley 453/91) que dicen: las funciones técnicos – pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Art.05

NIVEL DE EJECUCIÓN: que lo componen; Profesores y Asistentes de la Educación.
En base a los Arts. 6 (Ley 19070) y 16 (Decreto Ley 453/91) que dicen: la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos proceso y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico, básico y medio.
Para los efectos se entenderá por:

a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.

b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso, actividades co-programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

Art.06

DE LA DIRECTORA:

Además de las funciones correspondientes al cargo como docente-directivo, deberá:

- Definir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Preside el equipo de Gestión
- Es la responsable directa del establecimiento y máxima autoridad del nivel de dirección.
- Asignar; administrar y controlar los recursos financieros que le fueran delegadas.
- Dirigir y controlar todas las actividades del equipo de gestión con el propósito de lograr los objetivos del establecimiento en plena concordancia con los fines del sistema educacional de país.
- Proporcionar información fidedigna, oportuna y válida, factible de ser confirmada bajo la presentación de evidencias a las jefaturas correspondientes.
- Dirigir la Unidad educativa teniendo presente que la principal función es liderar la gestión curricular, sobre las tareas administrativas, con el propósito de alcanzar logros en los aprendizajes de los alumnos.

- Organizar junto al equipo directivo los recursos de nuestro establecimiento en base al proyecto educativo institucional y metas de logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, así como asimismo liderar actividades de investigación y experimentación educacional.

Art.07

DEL INSPECTOR GENERAL: Además de sus funciones inherentes a su cargo de Docente – Directivo, deberá:

- Promover, mantener, mejorar y asegurar la sana convivencia en la comunidad educativa.
- Promover, mantener, mejorar y asegurar un buen clima organizacional.
- Preocuparse del bienestar, disciplina y sana convivencia del alumnado.
- Confeccionar el horario docentes del establecimiento de acuerdo con la información entregada a y aprobada por los docentes directivos.
- Representar a los Docentes directivos en coordinación con los profesores jefes y orientadores ante los padres y/o apoderados para informarlos en casos especiales sobre la vida escolar de los educandos.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases en lo que respecta a asistencias y atrasos de los alumnos.
- Velar y controlar que los expedientes de los alumnos tengan toda la información necesaria.
- Organizar, programar y desarrollar el proceso de matrícula de los alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos.
- Confeccionar y mantener al día las nóminas oficiales de alumnos.
- Velar por la asistencia a clases de los estudiantes.

- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno Gestionar el Clima Organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones al equipo de gestión.
- Gestionar al personal en coordinación con la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y de los Asistentes de la Educación.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar los aspectos disciplinarios de la labor docentes.
- Administrar la disciplina del alumnado.

Art.08

DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: Es el docente técnico responsable de esta unidad, quien debe dirigir, organizar, coordinar, supervisar, el desarrollo y el seguimiento de las funciones de la Unidad Técnica Pedagógica.

- Cumplir con las funciones de apoyo o complemento de la docencia establecidos en el Art 8 (Ley 19070) y 19 (Decreto ley 453/91): Orientación Vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.
- Velar por la coherencia entre los elementos de la planificación con la gestión curricular y de aula.
- Asegurar el cumplimiento del proyecto de Gestión Curricular del establecimiento.
- Elaborar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de mejoramiento educativo.

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por Planes y Programas de Estudios especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Evaluar permanentemente (cuatro veces al año) las acciones curriculares y de evaluación en el proceso de enseñanza - aprendizaje, con fines de verificar y/o corregir el nivel de logro alcanzado por los (as) estudiantes.
- Integrar el equipo de gestión.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias, en función del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Supervisar el cumplimiento de los registros de materias y firmas en los libros de clases diarios, tanto el profesor de asignatura como de Consejo de Curso.
- Administrar los recursos de área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los diferentes GPT.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Asegurar el desarrollo del proyecto curricular del establecimiento.

Art.09

EVALUADOR Y CURRICULISTA: Es el docente técnico, responsable conjuntamente con el jefe de la UTP, del desarrollo y cumplimiento de la planificación curricular del establecimiento.

- Velar para que la planificación curricular, los diseños de clases de los docentes estén en coherencia con el PEI, con el proyecto de gestión curricular, con el manual de convivencia y con todos los proyectos y/o programas insertos en el establecimiento.
- Visitar aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Formar parte del equipo de gestión.

- Proponer y asesorar las readecuaciones, inserciones y programas especiales emanados de los organismos pertinentes a los planes y programas vigentes conforme a los objetivos del establecimiento y al perfil profesional de las especialidades.
- Administrar formatos y sugerencias técnicas para la planificación curricular, diseños de clases, construcción de unidades, guías y cronogramas al inicio del año escolar.
- Asegurar la congruencia entre planificación, diseño curricular y su registro en el libro de clases. - Contribuir y supervisar las opciones de perfeccionamiento realizadas o patrocinadas por el Ministerio de educación.
- Contribuir y supervisar las opciones de perfeccionamiento realizadas o patrocinadas por CPEIP, universidades e institutos superiores.
- Revisar mensualmente los contenidos en los libros de clases.
- Asesorar al Profesor que lo requiera en el diseño de instrumentos curriculares.
- Controlar salida de estrategias metodológicas fuera del aula o plantel que sean concordante con lo planificado.
- Colaborar técnicamente con los GPT en la construcción de nuevas propuestas y sugerencias para el mejoramiento de la gestión curricular.

Art.10

ORIENTADOR: Es el Docente especialista en Orientación Educacional y Vocacional

- Prestar asesoramiento preferente a los GPT en apoyo a su labor, especialmente en la planificación, desarrollo y evaluación de los OFT.
- Informar al equipo de gestión y a los docentes, del seguimiento realizado a los alumnos que requieren orientación educacional y vocacional.
- Tener un registro de los alumnos casos tratados por orientación.
- Mantener informado y actualizados en metodología a los docentes y funcionarios en general para enfrentar las problemáticas emergentes en los educandos.

- Formar equipos de trabajo con los diferentes estamentos del establecimiento. - Integrar el equipo de gestión.
- Asegurar y asesorar técnicamente a los profesores en general, en sus funciones de guías de los alumnos, proporcionándoles apoyo a su labor, especialmente en la planificación, desarrollo y evaluación de los OFT.
- Entregar Orientación educacional, vocacional y profesional al alumno.
- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento mediante instrumentos adecuados supervisando su aplicación y resultados.
- Velar por el cumplimiento de los OFT en las acciones y actividades formales e informales del establecimiento.
- Participar en las reuniones técnicas de orientadores citadas por los organismos correspondientes.
- Contribuir a crear las condiciones que permitan que todos los alumnos, sin excepción alguna, obtengan el éxito en sus experiencias de aprendizaje
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de la orientación escolar.
- Diagnosticar, promover, coordinar, asesorar y asegurar el cumplimiento de las actividades de orientación de la unidad educativa.
- Informar y gestionar acciones que demanden las becas de gobierno y entidades privadas.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Coordinar el proceso de postulación a la enseñanza superior.
- Confeccionar informes de alumnos solicitados por los organismos externos y su envío por los conductos regulares.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de desarrollo personal y vocacional.

- Construir redes de apoyo.
- Coordinar reuniones de padres y apoderados.
- Será el encargado de coordinar, dirigir cuidadosa y ordenadamente la recaudación del dinero y compra de las estolas de todos los alumnos y alumnas, tanto de la casa central, como de sus anexos para las licenciaturas de educación básica, media y educación técnico profesional,
- Dara cuenta a la Dirección del CEIA y al Jefe Administrativo a través de un informe detallado sobre la compra y el dinero recaudado por cada curso para la las estolas.

Art.11

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Es el docente técnico responsable de gestionar las medidas sugeridas por el Consejo Escolar y elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

- Coordinar al consejo escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- Elaborar el plan de gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión.
- Para realizar las tareas que le competen, es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo, que lo componen Orientación, Psicosocial, Representante de Inspectoria General. con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y continuidad de las medidas implementadas.
- Implementar acciones integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario.
- Promover adherencia y compromiso con las medidas implementadas.
- Causar para que las medidas perduren en el tiempo.

Art.12

COORDINADOR EXTRAESCOLAR: Actividad desarrollada por un docente, cuyo objetivo es la brindar a los y las estudiantes la posibilidad de un mejor aprovechamiento del tiempo libre y enriquecer su desarrollo personal.

- Planificar y desarrollar actividades tanto dentro como fuera del establecimiento, que permitan cumplir con los objetivos de la CMDS.
- Planificar, desarrollar y evaluar actividades dentro del establecimiento que permitan cumplir con los objetivos propuestos en PEI, en la gestión curricular y en el manual de convivencia.

Art. 13

COORDINADOR TECNICO PROFESIONAL: Actividad desarrollada por un docente cuyo objetivo está orientado a optimizar el proceso de prácticas profesionales.

- Matricular a los alumnos de Práctica Profesional.
- Mantener un registro de los centros de práctica.
- Visitar y supervisar el trabajo de los supervisores de prácticas.
- Visitar los centros de prácticas para optimizar procesos.
- Buscar alternativas de práctica profesional en la comunidad.
- Programar y organizar ceremonia de titulación.
- Programar y organizar ceremonia de celebración del día de la Educación Técnico profesional.
- Tramitar la documentación necesaria para este fin.
- Ser un canal de información para el establecimiento acerca de las nuevas necesidades de los centros de producción.
- Formar parte del equipo técnico del establecimiento.
- Entregar a la dirección del establecimiento informe mensual del proceso de los alumnos/as del técnico profesional

- Entregar a la dirección del establecimiento informe mensual del proceso de los profesores/as del técnico profesional

Art. 14

EQUIPO PSICOSOCIAL

- Ser un ente facilitador, difusor y mediador, ya que se planifica y se coordinan charlas de interés y sensibilización ante un tema X para los alumnos y apoderados de la escuela. Además charlas y talleres de contingencias, de acuerdo a lo requerido y necesario por la población. Todo aquello enfocado en un trabajo Social-comunitario

- Educador social informal, ya que a través de las atenciones especializadas que se realizan, se les brinda una educación y orientación a los alumnos (as) padres y apoderados de quienes requieran atención.

- Con respecto a las diferentes actividades desarrolladas por el equipo es participar en las acciones de intervención, ya sea de capacitaciones, talleres de prevención y acciones de difusión.

- Visualizaciones a través de encuestas sociales, visitas domiciliarias, diagnósticos, intervenciones, evaluaciones, derivaciones, interconsultas, gestiones con redes institucionales, seguimientos, intervención en crisis, dinámicas, entre otros.

Art.15

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Estará a cargo de un funcionario administrativo dependiente de dirección del establecimiento.

- Mantener al día el kardex del establecimiento.
- Organizar y coordinar con los otros estamentos del liceo el horario de trabajo y distribución de los asistentes de la educación.
- Supervisar el trabajo del personal de servicios menores.
- Cautelar el aseo de las diferentes dependencias del liceo.
- Cautelar que el inventario del establecimiento cumpla con las normas pertinentes.
- Cautelar la conservación del edificio escolar, mobiliarios y de todas las dependencias del establecimiento.
- Cautelar la existencia del material de apoyo adecuado para el éxito de la gestión curricular.
- Llevar la contabilidad del establecimiento.
- Adquirir los elementos necesarios conforme a las normas vigentes.
- Informar al equipo de gestión mensualmente del movimiento económico.
- Administrar los dineros correspondientes a los diferentes proyectos en desarrollo.
- Cautelar para que las actividades del establecimiento cuenten con el mobiliario necesario en coordinación con los responsables.
- Solicitar al departamento de orientación informe de gestión y recaudación de dineros recaudados para compra de estolas.

Art. 16

DE LOS DOCENTES: (de Asignaturas y Profesores Jefes)

1.- Actividades relacionadas con la Jefatura de Curso:

- El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

- Corresponden al profesor jefe las siguientes funciones:
- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de sub-sectores y/o de especialidad, asistentes de la educación, padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso (libro de clases). Completar y mantener actualizados los datos y antecedentes de sus alumnos-as.
- Confeccionar los documentos que sean pertinentes a su labor de profesor jefe y técnico-administrativo de los alumnos-as y/o curso.
- Revisar periódicamente las hojas de vida, observaciones en libro de clases y las calificaciones de los alumnos-as de su curso, con el propósito de adoptar medidas administrativas y orientadoras que correspondan a una acción preventiva.
- Mantener informados a los apoderados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencias de los alumnos-as.
- Elaborar los informes educacionales y los informes de personalidad de sus alumnos-as.
- Preparar las reuniones de padres y apoderados y generar junto a la Directiva un proyecto de curso.
- Realizar las reuniones de padres y apoderados, destinando tiempo para los temas generales del establecimiento y para los temas propios del curso.
- Citar en el día y hora de atención a los apoderados inasistentes a las reuniones realizadas.
- Citar alumnos y/o apoderados en sus horarios de atención dejando registro de la entrevista en el libro de clases y carpeta, derivando al profesional correspondiente si es necesario. Mínimo dos entrevistas semanales.
- Los profesores de la jornada nocturna están exentos de los puntos referidos a apoderados.
- Conocer y difundir el manual de convivencia y reglamento de evaluación, entre sus apoderados y alumnos-as.

- Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por el cumplimiento del manual de convivencia.
- Cautelar el cuidado del mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
- Informar a Inspectoría General semanalmente inasistencias de su curso a cargo.

2.- Actividades extra-programáticas y culturales. Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- Coordinar la participación de su curso en las actividades culturales y recreativas que se desarrollen en el establecimiento.
- Promover la participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite - Realizar actos cívicos y culturales.

Participar en las actividades institucionales tales como:
"Mes del mar"
Aniversario de nuestro Establecimiento
"Mes de la Patria"

3.- Profesores de signatura y jefes en general, deben cumplir con lo siguiente:
Ampliar sus conocimientos y habilidades tendientes a mejorar las prácticas docentes.

- Entregar planificaciones y documentación que UTP requiera respetando tiempos establecidos.
- Preparar oportunamente sus clases.
- Responsabilizarse de la labor administrativa, Completar y mantener actualizados los contenidos en los distintos libros de clases de cada curso donde imparte sus clases.

- Cumplir con la labor docente, carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el contrato de trabajo firmado.
- Informar a UTP ante cualquier anomalía en su trabajo de aula y administrativo.
- Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, entregando las sugerencias necesarias al Jefe de UTP.
- Intercambiar experiencias metodológicas y estratégicas con sus pares.
- Cumplir fiel y oportunamente con los instructivos que emanen de la Dirección, las Jefaturas, UTP y otras que correspondan.
- Organizar estrategias metodológicas innovadoras para mejorar el rendimiento de los alumnos y alumnas.
- Entregar a sus alumnos su horario de atención de apoderados.
- Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con la función docente, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo del profesor-a.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto a su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación de curso, de nivel y/o consejos generales de Profesores.
- Cultivar una buena relación con los alumnos-as y apoderados, manteniendo la formalidad.
- Cumplir los horarios establecidos para el inicio de clases (llegando oportunamente a la sala de clases).
- Evitar el mal uso de celulares en el aula.
- No dejar sin supervisión a los alumnos en horario de clases.

Art. 17

PROFESOR BASE PIE

De acuerdo al programa de Integración Escolar el profesor base debe cumplir con los siguientes deberes.

- Evaluación Diagnostica
- Completar formularios requeridos por el programa.
- Apoyo a los estudiantes en el aula común de acuerdo con el número de horas establecidas por el Decreto 170, según la discapacidad atendida.
- Planificación, evaluación, preparación de material educativo y colaboración con los profesores integrados.
- Trabajo con el estudiante en forma individual o en grupos pequeños.
- Trabajo con la familia en la entrega de información y avance de los estudiantes.
- Entrega de resultados de estados de avance, a través de consejo de profesores.
- Trabajo en conjunto con los especialistas. Implementación de diferentes estrategias pedagógicas.
- Informar en reuniones de coordinación el trabajo con los estudiantes y el apoyo a los especialistas.
- Mantener un registro escrito de los estudiantes con los profesores integrantes y especialista.
- Participación activa del profesor base dentro del trabajo pedagógico en el aula común.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Art. 18

INSPECTORES-AS:

- Preocuparse de la buena presentación del alumnado.
- Atender los casos disciplinarios de los alumnos.

- Citar y atender apoderados en los casos que haya tomado conocimiento.
- Supervisar y cautelar el aseo de las salas de clases y otras dependencias.
- Difundir el PEI.
- Mantener al día la información necesaria de estudiantes (atrasos, inasistencia).
- Atender con buen trato y vocabulario formal a los apoderados, alumnos, otras.
- Cautelar y mantener al día la documentación de los estudiantes.
- Apoyar al docente cuando fuese necesario.
- Promover la sana convivencia de los estudiantes.
- Realizar turnos en las diferentes dependencias del establecimiento.
- Evitar cualquier acto que perjudique la salud y las buenas costumbres de los estudiantes.
- Cautelar la mantención del edificio como del mobiliario escolar.
- Informarse del quehacer del establecimiento para proporcionarla al público.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, alumnos y otros.
- Hacer Turnos de portería.
- Uso de vestimenta institucional.

Art. 19

DE LO ADMINISTRATIVO Y/O SECRETARIO (A)

- Difundir el PEI.
- Atender con buen trato y vocabulario formal a apoderados, alumnos, otros.
- Apoyar a los niveles de Dirección y Gestión curricular.
- Promover sana convivencia de los estudiantes.
- Evitar cualquier acto que perjudique la salud y las buenas costumbres de los estudiantes.
- Tener actualizada la información del establecimiento para ser entregada al público.
- Mantener y entregar oportunamente la documentación requerida.

- Velar por la buena presentación de la documentación requerida.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, alumnos y otros.
- Uso de vestimenta institucional.

Art. 20

DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES:

- Hacer y mantener con regularidad el aseo de las diferentes dependencias del establecimiento.
- Estar informado del quehacer del establecimiento para proporcionar información al público.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivo, biblioteca, exposiciones, bodegas, talleres, laboratorios, otros.
- Colaborar en la preparación de inventarios.
- Prevenir cualquier acto que perjudique la sana convivencia del alumnado.
- Difundir el PEI.
- Ser discreto, confiable, respetuoso con todo el personal, apoderados, alumnos y otros.

Art. 21

DEL FUNCIONAMIENTO EQUIPO DE GESTIÓN:

- El Equipo de Gestión, es el organismo encargado de asesorar a la Dirección. Estará integrado por la Directora quien lo presidirá, Inspectores Generales, Encargada Gestión Pedagógica, Jefe-a de Unidad Técnico Pedagógica, Curriculista, Orientadores-as, Coordinador-a de Especialidades, Encargado-a de Convivencia Escolar, Encargado de anexos, Psicóloga, asistente social.

Art. 22

Las funciones de asesoramiento son:

- Establecer y comunicar metas académicas y de formación que sean explícitas y desafiantes, realizando un monitoreo constante de éstas.
- Tomar decisiones concretas frente al logro insuficiente de metas.
- Coordinar el currículum y asegurarse que éste sea viable.
- Evaluar la instrucción.
- Monitorear el progreso de los aprendizajes.
- Proteger el tiempo destinado al aprendizaje.
- Estar permanentemente visible.
- Proveer incentivos para los profesores.
- Seleccionar y participar en actividades de desarrollo profesional para su equipo, es decir, ser partícipes activos en la construcción de capacidad de su comunidad escolar.

Art. 23

- El Equipo de Gestión se reunirá en citación ordinaria una vez a la semana para evaluar y retroalimentar el proceso y planificar otras acciones. Además, se reunirá en forma extraordinaria, cada vez que la Directora lo convoque.
- La función de Secretario-a de Actas estará bajo la responsabilidad de un integrante del equipo de gestión.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Art. 24

Es el organismo integrado por todos los profesores de la Unidad Educativa y será presidido por la Directora. Tiene carácter informativo, consultivo o resolutivo, según determine dirección.

Art. 25

El Consejo de Profesores sesionará de la siguiente manera:

- Una sesión de organización y programación general al inicio del año escolar.
- Una sesión de evaluación final al término de cada año.
- Mensualmente se realizarán cuatro consejos.

Art. 26

Corresponde al Consejo General de Profesores:

a) Tomar conocimiento de la planificación que presente la dirección del establecimiento.
b) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
c) Tomar conocimiento de los aconteceres del C.E.I.A., informaciones relevantes de casa Central y anexos.

PRESENTACION DE CASOS ESPECIALES

Art. 27

Es el organismo constituido por la Dirección del establecimiento, Inspectoría general, Profesores Jefes de Cursos, Orientación, Equipo Psicosocial, Equipo PIE y Convivencia Escolar

La Directora podrá delegar la presidencia de este consejo al Departamento de Orientación. Este consejo sesionará a lo menos una vez al mes.

Corresponde a la Reunión de Estudios de Casos Especiales:

a) Analizar, planificar acciones correctivas en pro del desarrollo integral de los alumnos-as del CEIA.
b) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún alumno-a que produzcan o puedan producir efectos generales (notas y asistencia) y proponer medidas para darle una solución adecuada. (Profesor de curso).
c) Revisión de avance pedagógico: esta instancia estará constituida por todos los profesores jefes, de asignatura del curso, además, por los miembros de la UTP, Inspectoría General y será presidido por el jefe-a de UTP.

EL CONSEJO ESCOLAR:

Art.28

La Ley Nº 19.979, incorpora en el artículo séptimo la norma que establece los integrantes mínimos que deben constituir y participar de un Consejo Escolar. Lo anterior queda ratificado en el artículo tercero del Decreto Nº 24 del 27/01/05 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta los procedimientos para la constitución y funcionamiento de estos Consejos.

Art.29

El Consejo Escolar estará constituido a lo menos por los siguientes integrantes: La Directora quien preside, Presidente del CEAL y representantes de todos los estamentos.

Art.30

Los principales temas que deben ser tratados son:

- Mejorar los Aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- Colaborar en la gestión del liceo.
- Trabajar por una buena convivencia y por la formación integral de los y las estudiantes.

Art.31

Las tareas por intermedio de las cuales el Consejo Escolar debe apoyar la gestión del C.E.I.A. son:

- Revisar el Proyecto Educativo Institucional para evaluar su aporte al logro de los objetivos del C.E.I.A.
- Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en su Plan de Gestión Escolar.
- Propiciar la participación y el trabajo de equipo y dar continuidad a las experiencias exitosas para los estudiantes.
- Trabajar por el bien común y la generación de confianza entre la Dirección y la comunidad educativa.
- Establecer un canal de comunicación efectivo entre los docentes, estudiantes y apoderados con la Dirección y el Sostenedor.

EL COMITÉ PARITARIO

Art.32

En cada Unidad Educativa debe existir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que es el organismo técnico de participación entre empresa y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art.33

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es regulada por el Art. 66 de la Ley 16.744. El Decreto Supremo 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y el Art. 1 de la Ley 19.345, que establece que es un organismo eminentemente técnico.

Art.34

Las Funciones del Comité Paritario son:
a) Instruir sobre la correcta utilización de equipos de protección personal.
b) Vigilar el cumplimiento de medidas de prevención de higiene y seguridad.
c) Investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales en la empresa.
d) Decidir negligencia inexcusable.
e) Adoptar medidas de higiene y seguridad para la prevención de riesgos profesionales.
f) Cumplir funciones encomendadas por el organismo administrador.
g) Proveer la capacitación.

DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Art.35

El apoderado será la persona mayor de 21 años de edad, residente en la ciudad que realiza el proceso de matrícula y firma el Registro de su hija (o) o pupila (o), comprometiéndose a velar por sus necesidades personales y deberes escolares.

Art.36

El apoderado debe comprometerse a mantener un contacto permanente con el Centro. Asistir a las reuniones mensuales de apoderados y justificar oportunamente cualquier atraso o inasistencia de su pupilo (a) en caso de no asistir a las reuniones mensuales deberá asistir posteriormente en horas de atención de apoderados del profesor jefe.

Art.37

Es importante que el apoderado comunique, con antelación y personalmente la ausencia de su pupilo(a) a las pruebas de asignaturas previamente programadas. La evaluación no será aplicada hasta que el apoderado justifique la inasistencia.

Art.38

Debe velar por la correcta presentación personal de su pupilo (a), evitando la traída de objetos de valor (joyas, celulares, notebook, cualquier tipo de objetos tecnológicos) y sumas de dinero, ya que, el centro no responderá en caso de pérdidas.

Art.39

El apoderado podrá ser atendido por el profesor jefe y/o asignatura cuando necesite de su atención dentro de los horarios correspondientes a su atención, los cuales serán informados durante la primera reunión de apoderados.

Art.40

En caso de ausencia del titular. El (la) apoderado (a) informará oportunamente a Inspectoría General y designará un apoderado (a) suplente, con las mismas características. Tiene el derecho de designar el apoderado suplente en el proceso de matrícula.

CAPITULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS

Art.41

En la actualidad los estudiantes están regidos por el decreto de evaluación N° 2.169/2007.

Como alumno y alumna regular deberá cumplir con los requisitos estudiantiles y de asistencia, presentación personal y disciplina que se detallan:

DE LA ASISTENCIA

Art.42

La asistencia a clases es una exigencia prioritaria y de responsabilidad del alumno(a) y si este-a es menor de edad también del apoderado(a).

Art.43

Para ser promovidos, los alumnos-as deberán asistir a lo menos el 80% de las clases y actividades realizadas.

Art.44

Si el alumno-a es promovido, mediante el artículo 07, será notificado y comprometido a no reincidir de lo contrario será causal de repitencia.

DE LA INASISTENCIA

Art.45

Las inasistencias serán controladas por el profesor-a jefe del alumno-a semanalmente e informará a Inspectoría General.

Art.46

Todo alumno-a que no asista al establecimiento, aunque sea una hora de clases, debe reintegrarse con su apoderado para su justificación si es menor.

Art.47

Cualquier salida extraordinaria del alumno-a deberá ser autorizada por Inspectoría General, con el visto bueno del profesor de asignatura, si es menor retirado por su apoderado de lo contrario no podrá salir del Centro Educacional.

Art.48

Todo alumno-a que salga de la sala de clases sin autorización del profesor, será anotado como ausente en el libro de clases por el profesor de asignatura o paradocente que conozca el hecho y anotado en su hoja de vida, si es menor Ingresará a clases con una citación al apoderado para justificar el hecho.

Art.49

El permiso solicitado por el apoderado-a para retirar a su pupilo-a en horas de clases, deberá hacerlo personalmente. Solamente se autorizará si es por enfermedad o alguna situación de emergencia.

Art.50

Si las inasistencias de los alumnos se extienden por 5 días, se activará el protocolo de actuación correspondiente al plan de deserción escolar.

Art.51

Si el alumno-a no asiste por enfermedad, el apoderado debe presentar, en forma oportuna (3 días hábiles), el certificado médico Inspectoría General, quien informará al jefe de la UTP para que este adopte las medidas de apoyo para una adecuada calendarización de procesos evaluativos e informará al equipo de gestión.

DE LOS ATRASOS

Art.52

La hora de inicio de las clases será:

Jornada mañana 08:30 hrs.

Jornada tarde 14:15 hrs.
Jornada noche 19:00 hrs.

Art.53

Los alumnos atrasados podrán ingresar a sus salas de clases activándose plan de protocolo de inspectoría general, previo registro en el cuaderno de control a cargo del asistente de educación que corresponda.

Art.54

El alumno-a que cumpla 3 atrasos, el apoderado será notificado con una citación para que asista al día siguiente, en esta instancia con Inspectoría General. Si el alumno-a es mayor de edad deberá justificar personalmente. Quedará registro en observaciones del libro de clases.

DE LOS ALUMNOS (AS)

Presentación personal:

Art.55

La presentación y el aseo juegan un papel importante en la formación de la dama y el varón como persona y ciudadano útil a la sociedad de la cual depende:
a) La presentación personal de las alumnas debe ser lo más adecuado para asistir a un recinto educacional, no usar poleras que muestren ombligo, hombros desnudos, short, mini faldas y transparencias. Los varones deben seguir las mismas indicaciones que las damas y no usar gorros en sala de clases.

b) Los alumnos-as de la jornada mañana y tarde pueden usar la polera del establecimiento y jeans o un buzo color burdeo, color institucional del C.E.I.A.

c) Los alumno/as que se presenten a clases vestidos inadecuadamente no podrán ingresar a clases sin justificación en Inspectoría General. Si su vestimenta altera el orden de los alumnos-as, Inspectoría General lo(a) retendrá hasta comunicarse con el apoderado y si el alumno es mayor de edad deberá retirarse y volver vestido adecuadamente.

d) Alumna y alumno deben cuidar de su aseo personal. Si esto no se cumple convivencia escolar y orientación resolverá la problemática junto con profesor jefe.

MATERIAL Y EQUIPO ESCOLAR

Art.56

a) Es deber del alumno-a mantener en buen estado sus útiles escolares, la mesa y la silla que ocupa y conservar el aseo de la sala.

b) Cuando el apoderado presente una situación apremiante en la obtención de útiles escolares, se le derivará a orientación del establecimiento.

c) El apoderado-a deberá cancelar todo deterioro que ocasione su pupilo-a y si es mayor de edad él mismo. Cuando no se identifique el culpable, será responsabilidad de todo el curso.

CAPITULO III

DEL COMPORTAMIENTO GENERAL

Art. 57

La buena convivencia en establecimiento y fuera de él, exige una conducta respetuosa entre alumnos-as y funcionarios, lo que implica la práctica de conductas deseables. Respeto por las Normas y reglamentos del plantel:

- Tolerancia hacia los demás
- Buenos modales y cortesía
- Uso del lenguaje adecuado
- Respeto por el trabajo de los demás
- Vivencia y respeto por los valores patrios
- Espíritu de superación y colaboración
- Responsable y creativo
– Democrático
- Empático
- Solidario
- Eficiente
– Honesto.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art.58

Se exigirá RESPETO Y DISCIPLINA, con cada uno de los funcionarios del establecimiento, en todo momento y lugar, especialmente en horas de clases, actos educativos dentro y fuera del establecimiento y en actividades representativas.

Art.59

Considerando la diversidad de faltas que pueden cometer los alumnos y alumnas es decir, ocasiones o situaciones en que este(a) actúe inadecuadamente o finja alguna de las disposiciones reglamentarias vigentes, se hace necesario clasificarlas, para aplicar la o las medidas proporcionales a cada caso: **faltas menos graves, graves y gravísimas.**

Faltas Menos Graves	**Procedimientos**	**Sanciones.**
Se considerarán **faltas menos graves:** • Participar en desórdenes que alteran el normal desarrollo de las clases, donde no exista agresión física verbal o daños en la infraestructura del Establecimiento. • No entrar a clases, encontrándose al interior de la Unidad Educativa. • No asistir a una Evaluación programada, sin justificación debidamente certificada, alumnos que no cumplan	Dejar constancia escrita en observaciones del Libro de Clases Proceso de formación del alumno/a por parte de Inspectoria general y equipo psicosocial.	El incurrir en cualquiera de las faltas descritas anteriormente, será causal : De una de amonestación negativa en observaciones del libro de clases y si persiste en incurrir en las faltas antes mencionadas, será causal de citación de apoderado, con el fin de que este se informe de la situación del Estudiante. Medida de Reparación. Trabajo Educativo o Formativo para realizar en colegio (fuera horario regular del alumno/a).

con la presentación personal normado en el Manuel de Convivencia. • El uso de capuchones, lentes de sol, radios portátiles. • Consumir alimentos durante el desarrollo en la clase. • Vociferar por las ventanas del Establecimiento.		

Faltas Graves	Procedimientos	Sanciones.
Se considerarán **faltas graves:** • Utilizar un vocabulario soez, vulgar e improcedente, en el trato con cualquier integrante de la comunidad Educativa. • Acumular cuatro o más observaciones registradas en el Libro de Clases, que den cuenta de actitudes, acciones y faltas, que vayan en	Citación al Apoderado para comunicar lo acontecido, quedando registrado su firma y fecha de entrevista. Proceso de formación del alumno/a por parte de Inspectoria general y equipo psicosocial.	.El incurrir en cualquier de estas faltas, será causal de : Trabajo Educativo o formativo para realizar en colegio (fuera horario regular del alumno/a). Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. Condicionalidad de Matrícula del alumno (a), lo que necesariamente será informado

desmedro de su proceso formativo. • Permanecer en las inmediaciones del Establecimiento cometiendo algún tipo de desmán, que provoquen el reclamo de algún vecino del sector • Alterar el orden público, a la salida de cualquier jornada de clase, participando de pugilatos y otro tipo de acciones reñidas con la moral y las buenas costumbres que deben estar permanentemente presentes en el desarrollo escolar. •Rayar cualquier dependencia del colegio. • Fuga del aula en horario de clases. • Fuga del establecimiento saltando los muros. • Tener conductas que afecten a la moral y buenas costumbres. • Salir del establecimiento		oportunamente al apoderado(a) y derivado (a) al encargado de convivencia escolar del Establecimiento, para el trabajo respectivo. La condicionalidad de matrícula será determinada por la Dirección, previa realización de un Consejo de Disciplina por parte de los Profesores(as) del establecimiento, agotando todos los medios y recursos con los que dispone el Centro y la Corporación Municipal de Desarrollo Social, que permita el cambio actitudinal del educando (a). Los alumnos que no logren una sana armonía de acuerdo al Manual de Convivencia, la unidad educativa se reserva el derecho de reubicarlos en jornadas diferentes o ser

en horas de clases, sin autorización. • Suplantar la firma de su apoderado (a) con el fin de justificar inasistencia, pedir autorización para retirarse de clases y otro		derivados a anexos dependiente de nuestro liceo, con el afán de encontrar un escenario adecuado para revertir sus problemáticas.

Faltas Gravísimas	Procedimientos	Sanciones.
Se considerarán **faltas gravísimas:** • Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier persona que trabaje o estudie en el Establecimiento. • Agredir físicamente o con cualquier elemento (Arma blanca, objetos contundentes, etc.). •Agredir verbal o psicológicamente. • Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse, por ejemplo:	Proceso de formación del alumno/a por parte de Inspectoria general y equipo psicosocial. En caso de ser estudiante menor de edad suspensión de dos días hábiles, desde el momento que se presenta el apoderado. En caso de ser estudiante mayor de edad suspensión de clases de dos días hábiles desde que ocurren los sucesos.	El incurrir en faltas gravísimas, será causal: Medida Reparatoria. Resolución Alternativa o Pacífica de Conflictos. Suspensión de dos días hábiles. Cambio de jornada y/o traslado a anexo. Denuncia a Carabineros, PDI, y/o Tribunales (si la conducta podría constituir delito)

utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.). • Participar en riñas dentro del establecimiento educacional. • Participar en riñas alrededor del establecimiento educacional. • Discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. • Amenazar, atacar, injuriar o a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs,	Los dias de suspensión será el tiempo que el alumno/a podrá reflexionar en su casa junto a su familia sobre lo ocurrido, mientras que el establecimiento investigara los sucesos y aplicar sanción si corresponde. Estudio del caso : inspectoría general orientación, psicosocial, profesor jefe y convivencia escolar Evaluación de la permanencia, cambio de jornada y/o traslado a anexo. Una vez pasado los dos de suspensión y estudiado los hechos se le informa a los alumnos/as y apoderados la determinación tomada por la Dirección y el equipo de disciplina.	Agotando todos los medios y recursos con los que dispone el CEIA y la Corporación Municipal de Desarrollo Social, que permita el cambio actitudinal del educando (a) , se tomara en cuenta que los alumnos que no logren una sana armonía de acuerdo al Manual de Convivencia, la unidad educativa se reserva el derecho de caducidad de matrícula, previo informe a organismos educacionales y judiciales pertinentes. Además, el establecimiento se reserva el derecho de aceptar al alumno/a para que continúe sus estudios en nuestra unidad educacional en años Posteriores.

teléfono o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. • Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. • Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. • Portar todo tipo armas tales como (cortaplumas, corta-cartón, cuchillos, manoplas, cadenas, linchacos, pistolas, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. • Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, al		

interior del establecimiento educacional, como en sus alrededores o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste. • Cuando un alumno o alumna sea sorprendido(a) realizando algún Acto Vandálico contra de la infraestructura de la Unidad Educativa y su entorno, tales como: incendios, robos, destrucción, destrozos, etc. • Borrar, adulterar las notas parciales o finales en los libros de clases. • Fumar marihuana, drogarse al interior de las dependencias del colegio. • Hurtar, robar objetos, pertenencias y de la infraestructura del establecimiento.		

DEBERES Y DERECHOS COMUNIDAD C.E.I.A.

Art. 1

DERECHOS DE LOS ALUMNO-AS

1. Recibir una educación integral de calidad basada en los objetivos presentes en el proyecto educativo del CEIA.
2. Recibir una educación formadora de valores.
3. Recibir un trato deferente por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
4. Ser escuchado y atendido en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar.
5. Recibir una atención especializada que el CEIA pueda ofrecer, para superar las dificultades académicas, personales y familiares.
6. Aprovechar y utilizar toda la infraestructura del establecimiento y sus recursos para lograr un desempeño, con plena realización de los objetivos del presente reglamento.
7. Tener acceso a sus calificaciones y evaluaciones programadas y pruebas especiales en forma oportuna, de acuerdo al reglamento de evaluación.
8. Posterior a cada evaluación los alumnos deberán conocer las calificaciones dentro del plazo establecido. Luego de conocer esta calificación, el alumno-a tendrá un plazo prudente para pedir una revisión de esta calificación si considera que no corresponde.
9. Expresar cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas.

Art. 2

DEBERES DE LOS ALUMNOS-AS

1. Respetar la integridad moral y física de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Demostrar un trato cortes y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
3. Ser honesto-a con la propiedad ajena y sus deberes escolares
4. Respetar las reglas establecidas y horarios, asistencia y puntualidad
5. No hacer mal uso de documentos especiales como libro de clases, actas, certificados de estudios, informes y evaluaciones.
6. Cuidar el mobiliario, infraestructura, material didáctico del establecimiento.
7. Representar dignamente la imagen corporativa dentro y fuera del establecimiento.
8. No ingresar al establecimiento pornografía de ningún tipo.
9. no involucrarle en riñas dentro o fuera del establecimiento.
10. Asumir las consecuencias y aptar las decisiones que el establecimiento determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico o disciplinario.

Art. 3

DERECHOS DOCENTES DE ASIGNATURAS

1.- Ser escuchados, valorados y respetados.
2.- Recibir apoyo de los estamentos superiores.
3.- Ser informados oportunamente.
4.- Trato justo.
5.- Tener espacios para trabajar, atender alumnos y apoderados.
6.- Contar con implementación necesaria.
7.- Tener acceso a computación y medios audiovisuales.
8.- Contar con material necesario para pruebas y guías.
9.- Tener apoyo de UTP.
10.- Respeto por la opinión ajena y personal.
11.- Recibir orientación necesaria para fines administrativos y técnicos.
12.- Trabajar en un ambiente de armonía y tolerancia.
13.- Hacer uso de la infraestructura existente.

14.- Conocer el Manual de Convivencia.

Art. 4

DEBERES DOCENTES DE ASIGNATURAS

1.- Cumplir las obligaciones profesionales.

2.- Informar oportunamente calendario de pruebas a los alumnos.

3.- Entregar oportunamente el resultado de las evaluaciones.

4.- Cumplir con las exigencias técnicas y pedagógicas.

5.- Entregar una formación de calidad.

6.- Conocer el Marco Curricular.

7.- Tener buena disposición.

8.- Fortalecer normas de buena convivencia.

9.- Comprometerse con los aprendizajes de los alumnos.

10.- Comprender y relacionar su asignatura con los otros subsectores.

11.- Evaluar y retroalimentar para alcanzar los OFT

12.- Informar a los profesores jefes y apoderados, problemas de los alumnos (rendimiento, conducta)

Art. 5

DERECHOS PROFESORES JEFES

1.- Ser escuchados, valorados y respetados.

2.- Ser informados oportunamente.

3.- Buena comunicación con los alumnos, apoderados, pares y directivos.

4.- Tener espacios para entrevistas requeridas.

5.- Contar con los insumos necesarios, para cumplir con las actividades propias del cargo.

6.- Conocer el Manual de Convivencia.

Art. 6

DEBERES PROFESORES JEFES

1.- Cumplir con el horario de trabajo.
2.- Ser responsable y organizado.
3.- Escuchar, respetar y valorar a los alumnos.
4.- Enseñar valores.
5.- Demostrar ética profesional.
6.- Mantener buena comunicación con toda la comunidad educativa.
7.- Mediador de conflictos.
8.- Hacer cumplir el Reglamento Interno.
9.- Establecer clima de confianza con los alumnos.
10.- Planificar y realizar reuniones de apoderados.
11.- Lograr buena presentación personal de los alumnos.
12.- Colaborar y tener buena disposición con el establecimiento.
13.- Mantener un lenguaje adecuado a un profesional de la educación.
14.-Estar 5 minutos antes que empiece la clase en el aula.

Art. 7

DERECHOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

1. A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la unidad educativa.
2. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia.
3. A contar con las condiciones de trabajo optimas, como oficina, casino, baños, material de apoyo y otros.

4. Tener acceso a los espacios y recursos que ofrece la institución, con fines pertinentes a la labor de asistencia de la educación.
5. Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones, cuando lo solicite con 48 horas de anticipación.
6. Ser atendido con respeto al presentar sus quejase inquietudes ante las autoridades del establecimiento, siguiendo el conducto regular.
7. Recibir información de manera oportuna por parte de la instancia que corresponda de las distintas decisiones y actividades, sean estas de tipo administrativo, pedagógico y/o seguridad.
8. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer profesional y/o dignidad personal, cualquier sea su origen.

Art.8

DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACION

1. Hacer buen uso del material.
2. Registrar inicio y término de su jornada.
3. Atender en forma cortes a todos los miembros de la comunidad
4. Dar aviso a inspectoría general de su imposibilidad de asistir a sus labores.
5. No hacer abandono de sus funciones sin autorización de inspectoría General.
6. Colaborar con la disciplina de todos los alumnos-as en recreos y horarios de clases.
7. Registrar en cuaderno de retiro la salida de los alumnos-as.
8. Resguardar la disciplina de los pabellones mediante los horarios de clases.
9. Velar por la buena convivencia de toda la comunidad Educativa del CEIA.

Art. 9

PERMISOS ADMINISTRATIVOS

1. Se solicita autorización con 48 horas de antelación, el cual se otorgara según necesidades del establecimiento.

2. Los permisos administrativos para docentes deben estar visados por Inspectoría General y luego autorizados por la dirección.

3. Los permisos administrativos de asistentes de la Educación deben ser visados por Jefe Administrativo y luego autorizado por la dirección.

4. Los permisos administrativos del Equipo Psicosocial deben ser visados por Orientación y luego autorizado por la dirección.

5. Los permisos administrativos del Equipo PIE deben ser visados por Encargado-a PIE y luego autorizado por la dirección.

6. En anexos, el Coordinador gestiona permiso administrativo con Inspectoría General y luego con la dirección del establecimiento.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL DE ADULTOS B-32 ”DR. ANTONIO RENDIC IVANOVIC” B-32

Art. 1.

Objetivos.

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. Asimismo 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 preparatorias 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.

Art 2.

Conceptos.

1. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que

contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

2. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Art. 3

Derechos y deberes de la comunidad educativa.

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo respeto mutuo y tolerancia.

2. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Art 4.

Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá un encargado de convivencia escolar, quien se encargara de gestionar de manera permanente que se cumplan los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar. Entre sus funciones están:

- Coordinar al consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión.

- Implementar las medidas del Plan de gestión.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar plan de prevención de la violencia escolar del establecimiento (en conjunto con el Consejo Escolar).
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

Art 5.

Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

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

Art 6.

Definición de maltrato escolar.

1. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o

- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del

establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

- Verse involucrado en riñas dentro o en las inmediaciones del establecimiento Educacional.

Art 7.

Medidas y Sanciones Disciplinarias.

1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.

b) Diálogo grupal reflexivo.

c) Amonestación verbal.

d) Amonestación por escrito.

e) Comunicación al apoderado.

f) Citación al apoderado.

g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.

i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.

j) Condicionalidad de la matrícula del alumno.

k) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.

l) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

2. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
3. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.
4. Si él o la responsable es un alumno-a del establecimiento aplíquese Art. 60.

Art 8.

Criterios de aplicación.

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.

Art 9.

Obligación de denuncia de delitos.

La directora, inspectores-as y profesores-as deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Reclamos.

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

Art 11.

Protocolo de actuación.

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
2. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
3. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Art 12.

Deber de protección.

1. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
2. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Art 13.

Notificación a los apoderados.

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

Art 14.

Investigación.

1. Los estamentos competentes, deberán llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que se estime necesaria para su esclarecimiento.
2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el estamento competente deberá presentar un informe ante la Dirección.

Art 15.

Citación a entrevista.

1. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados

del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

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

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

Art 16.

Resolución.

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

Art 17.

Medidas de reparación.

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

Art 18.

Recursos.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo de tres días hábiles.

Art 19.

Mediación.

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

Art 20.

Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

ANEXO 1

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION
DEL ALUMNO Y ALUMNA DEL C.E.I.A. B-32 DR. ANTONIO RENDIC IVANOVIC
(Decreto Exento Nº 2.169 del 07 de Noviembre de 2007)

Para conocimiento de la comunidad del C.E.I.A., se transcribe aquí una copia del Reglamento Interno de Evaluación actualizado, considerando el nuevo decreto de evaluación (2.169/2007) para Educación de Adultos.

1.- NORMAS GENERALES: El presente reglamento de evaluación está diseñado y actualizado, considerando las normas de la Reforma en Educación de Adultos y el siguiente Decreto y/o Reglamento de Evaluación implementados en el establecimiento para los alumnos que se indica.

Fundamentos y Objetivos

Considerando:
• Que, se ha iniciado un proceso de Reforma de la Educación de Adultos a fin de ofrecer a los alumnos y alumnas de esta modalidad un servicio educativo de calidad y pertinencia, en el marco de las políticas educacionales sustentadas por el Ministerio de educación.
• Que, el año 2009 se aprobó el Decreto Supremo de Educación Nº 257 que establece los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica y Media de Adultos y fija las Normas Generales para su aplicación.

• Que, el 07 de noviembre de 2007 el Decreto Exento de Educación Nº 2.169 aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para esta modalidad de enseñanza.

• Que, el Artículo 2º del citado Decreto Exento establece que "La Dirección del establecimiento, previo análisis del Consejo de Profesores, establecerá un Reglamento de Evaluación (…)"

• Aplicar un proceso de evaluación de los aprendizajes con estrategias metodológicas que permitan verificar, en alumnos y alumnas, el nivel de logro de la competencia subyacente en los módulos y/o subsectores.

• Recopilar información válida y confiable para la toma de decisiones y la retroalimentación del proceso enseñanza aprendizaje

PÁRRAFO 1: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1

El presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar regirá en el CEIA "Dr. Antonio Rendic I " B-32 a partir del año lectivo 2017, con las siguientes disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar, basadas en el Decreto Exento de Educación Nº 2169 de 2007.

Art. 2

Contiene las disposiciones referidas a las estrategias que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas, tales como las Planificaciones, formas, procedimientos, instrumentos, ponderaciones y plazos; formas de comunicación de los resultados de éstas a los alumnos y alumnas; disposiciones para regularizar la situación de los alumnos y alumnas que estén cursando Educación Básica o Media que hayan cursado los sub sectores de aprendizaje de los ámbitos de Formación en Oficios, Formación Diferenciada o Instrumental, en una secuencia distinta a la establecida en la malla curricular; procedimientos que se aplicarán para determinar la

situación final de alumnos y alumnas, tanto en lo referido a las calificaciones como a las asistencias; y todas las disposiciones referidas a los distintos tipos de evaluaciones del establecimiento, así como también las relativas a los procedimientos de prácticas profesionales y titulación en el caso de quienes cursen la modalidad Técnico Profesional.

PÁRRAFO 2º: DE LAS EVALUACIONES

Art. 3

Se entenderá por evaluación, el proceso que permita verificar el nivel de logros de aprendizajes, de las destrezas, sus contenidos y sus avances, como así también de sus actividades .El objetivo principal de la evaluación será la recopilación de información válida y confiable para la toma de decisiones y la retroalimentación del proceso de enseñanza – aprendizaje. El resultado final de la evaluación dará origen a una calificación que se registrará en términos numéricos.

Art. 4

Los alumnos y alumnas deberán ser evaluados en todos los ámbitos de formación y subsectores de aprendizaje del plan de estudio, con régimen semestral. Los subsectores de aprendizaje en formación de oficios se consideraran parte integrante del plan de estudio una vez que el alumno ha optado por ellos.

Art. 5

El presente reglamento se aplicara para evaluar los aprendizajes, logros académicos, dominio de contenidos y estados de avance de los alumnos y alumnas con el propósito de valorar el trabajo individual y grupal.

Art. 6

El responsable directo del proceso evaluativo es el docente de aula quien, en trabajo de Departamento del subsector, deberá planificar y diseñar el Plan de Evaluación, sus procedimientos e instrumentos que aplicará de acuerdo con las políticas y criterios establecidos en el presente Reglamento Interno.
Los Instrumentos de evaluación deberán ser revisados y sancionados por la Unidad Técnico – Pedagógica, la que posteriormente los enviará a multicopiar. De la revisión efectuada, quedará un registro en la Unidad Técnico– Pedagógica expresando las indicaciones que se le hubieren propuesto.

Art. 7

Los procedimientos para evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas que se utilizaran serán:

- Evaluación Inicial o diagnostica: Sera la recopilación de información valida y confiable para la toma de decisiones y retroalimentación del proceso enseñanza – aprendizaje. Si la evaluación inicial (diagnóstica) determina que los conocimientos previos no fueron alcanzados por los alumnos y alumnas deberá iniciarse un proceso de reforzamiento para nivelar a los alumnos y alumnas. Esta evaluación debe ser registrada en el libro de clases como diagnóstica y expresada en logrado o no logrado.
- Evaluación formativa: Permitirá conocer el grado de apropiación de las habilidades, destrezas y/o contenido específico que está logrando el alumno o alumna con el fin de continuar avanzando o reforzar dicho aprendizaje. El resultado de esta evaluación solo cualificara el aprendizaje por lo que no se registrara como calificación al estudiante.
- Evaluación de Proceso: Corresponderá a calificaciones obtenidas por mediciones Parciales referidas a un objetivo determinado. Se registraran en una Planilla especial o pauta de cotejo y su resultado último será el promedio de las

calificaciones obtenidas en dicho proceso. Este tipo de evaluación puede ser individual o grupal. Esta puede ser:

Interrogación oral

Desarrollo de Guías

Desarrollo de cuestionarios y crucigramas

Informes escritos

Disertaciones

Debates

Salidas a terreno

Trabajos de recopilación de información en forma indivual y grupal

Revisión de cuadernos

Actividades extra programáticas evaluadas

Guías de trabajo

- Otras que el docente determine
- Evaluación Sumativa: Permitirá establecer el nivel de logro de los aprendizajes esperados en cada unidad y se formalizara en una calificación coeficiente uno. Esta evaluación cubrirá como máximo un módulo o dos unidades de aprendizaje.
- Co- evaluación: Es una evaluación que, sobre la base de información y parámetros entregados por el docente que va a utilizar, permite al alumno o alumna evaluar el o los atributos que se desean medir de otro alumno o alumna.
- Auto evaluación: Es una evaluación que, sobre la base de información y parámetros entregados por el docente que va a utilizar, permite al alumno o alumna evaluar el o los atributos que desean medir de si mismos.
- Evaluación diferenciada: La evaluación diferencial se aplicara a los estudiantes que presenten dificultades psicológicas o psicopedagógicas, o discapacidad motora, visual o auditiva, para cursar en forma regular un subsector de aprendizaje. Está diseñada específicamente para aquellos alumnos y alumnas que, previamente han sido diagnosticados por profesionales competentes y cuyo resultado ha determinado un tratamiento especial de parte del docente.

Además permite conocer los estilos y ritmos de aprendizajes de alumno y alumnas, sus potencialidades para seguir aprendiendo y, consecuentemente, permite conocer las estrategias pedagógicas que les resulten más favorables.

- Evaluación Especial : - Se aplicara a aquellos alumnos y alumnas que, hubieren reprobado un máximo de dos subsectores de aprendizaje, en un plazo máximo de quince días hábiles, durante los cuales se desarrollará un proceso de apoyo complementario que debe incluir los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de los subsectores de aprendizaje reprobados. Este plazo se contará desde el momento en que los alumnos y alumnas reprobados, hayan sido informados de su situación y, eventualmente, la calificación reemplazará al Promedio Anual.
- Además, se consideraran las situaciones de embarazo, trabajo temporal, enfermedad o sanción aplicada que imposibilitan al alumno o alumna a terminar su año escolar en forma normal. Los afectados deberán solicitar a la Dirección del CEIA la autorización para ausentarse, respaldando esta con documentos (licencias médicas, contratos de trabajo).
- Si esta solicitud es aceptada sus evaluaciones estarán enmarcadas por las siguientes disposiciones:

1.- LA U.T.P. implementara una carpeta personal para cada alumno o alumna con material pedagógico para que la desarrolle en su casa u otro recinto que le permita realizarlo adecuadamente.

2.- El alumno o alumna que obtenga este beneficio será evaluado con los siguientes instrumentos de evaluación:

a) Trabajos de investigación

b) Desarrollo de guías de aprendizaje

c) Deberá rendir una prueba escrita de conocimiento, la cual se ponderara con un 40%. Esta evaluación deberá rendirse al término de cada semestre y tendrá carácter de obligatoria y estará basada en los contenidos entregados por el profesor de cada subsector.

d) La carpeta contemplara un calendario donde se estipulará la fecha de entrega de los respectivos instrumentos de evaluación.
e) Los alumnos (as) evaluados bajo esta modalidad tendrán la obligación de mantener contacto permanente con la UTP y el docente del subsector correspondiente.

Art. 8

Se deberá dar a conocer a todos los educandos a más tardar al comienzo de la segunda semana de clases de cada Semestre las siguientes especificaciones:
1. Contenidos que se evaluarán
2. Fechas de las evaluaciones
3. Instrumentos que se utilizarán en cada ocasión

Art. 9

Toda evaluación a realizar deberá ceñirse a los contenidos tratados en el aula y registrados en el libro de clases.

Art. 10

La cantidad mínima de evaluaciones dependerá de las horas lectivas del subsector.(Ej. Subsector Matemáticas 4 horas semanales, cantidad mínima de evaluaciones 5)

Art. 11

El alumno tendrá derecho a revisar su prueba una vez corregida y a conocer los resultados en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde que se tomó. Igual plazo tienen los profesores para registrar las evaluaciones en el libro de clases.

Art. 12

Las evaluaciones sumativas deberán fijarse a lo menos, con una semana de antelación a la fecha en que se realizará, situación que deberá registrarse en el libro de clases.

Art. 13

En caso de ausencia del profesor el día que debe tomarse una prueba, ésta se posterga automáticamente para el día siguiente o a su reintegro. Los docentes que reemplazan a profesores con Licencia o Permisos, deben administrar los procedimientos de evaluación de acuerdo a los contenidos tratados durante el reemplazo.

Art. 14

El nivel de logro de un aprendizaje o Promedio de Rendimiento Mínimo Aceptable (PREMA) considerará un estándar mínimo de rendimiento de un 50%, que corresponderá a la nota 4,0 (Cuatro coma Cero).De acuerdo al artículo 10, sólo 2 evaluaciones serán sumativas y el resto corresponderá a evaluaciones de proceso.

Art. 15

Si el alumno o alumna informó previamente su inasistencia a las evaluaciones de proceso, concordará con el docente la fecha y lugar en que se le realizará la evaluación, para lo cual se deberá confeccionar un instrumento con el mismo grado de dificultad que tuvo el primero.

Art 16

Los alumnos que trabajan en turnos rotativos debidamente acreditados y que por este motivo no concurran a rendir una prueba, ésta podrá ser evaluada a criterio del Profesor, mediante trabajos u otros procedimientos que él determine, de acuerdo con el alumno.

PÁRRAFO 3º: DE LAS CALIFICACIONES

Art. 17

Los alumnos y alumnas deberán ser calificados en cada uno de los subsectores de aprendizaje utilizando una escala numérica de 2,0 (dos coma Cero) a 7,0 (Siete coma Cero).

Art. 18

El docente deberá anotar en el Libro de Clases, al final de la columna respectiva, la naturaleza y la fecha de las calificaciones a que se refiere dicha columna. En el Registro de Actividades respectivo del Libro de Clases, deberá describir la evaluación realizada indicando los Objetivos de la misma.

Art. 19

Los promedios semestrales y anuales de cada asignatura y los promedios generales de todas las asignaturas, se calculan con un decimal aproximando la centésima a la décima superior, cuando la centésima es mayor o igual a 5.

Art. 20

Si aplicado el artículo anterior, resultasen casos limítrofes que afecten la promoción, estos serán resueltos por el profesor de la asignatura reprobada, respetando la siguiente disposición: si el promedio resultara ser 3,9 el profesor deberá aplicar un instrumento de evaluación para subir su promedio a 4,0, en caso contrario de no ser aprobado este instrumento la nota se mantiene.

Art. 21

El alumno tiene derecho a rendir evaluaciones pendientes solo si justifica sus inasistencias en forma oportuna (no más de dos semanas). Las evaluaciones pendientes se rendirán previa calendarización entregada por el docente y visada por U.T.P.
El alumno que no presente su justificación a la evaluación, tendrá derecho a rendir su prueba o trabajo en segunda oportunidad, inmediatamente después de incorporarse a clases en ese subsector, pero su nota como máximo será un 4,0. Si el alumno no se presenta en tercera oportunidad obtendrá calificación 2,0.

Art. 22

Los reclamos de los alumnos por problemas de evaluación, deberán ser presentados al profesor de la asignatura en primer lugar, si no hubiese solución, quedará un registro en UTP expresando las indicaciones que se le hubiesen propuesto.

Art. 23

La dirección y Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento en conjunto con el consejo de profesores, resolverán situaciones especiales referidas a evaluación, promoción y/o continuidad de estudios en el establecimiento; además de casos de

evaluación diferenciada, traslados, ausencias por periodos determinados y finalización del año escolar en forma anticipada.

Art. 24

Si el 20% del grupo curso obtiene calificaciones inferior a 4,0, el profesor, junto a UTP estudiará las causas de esta situación. Posteriormente, en conjunto, decidirán sobre el plan de acción.

PÁRRAFO 4°:
DE LA EVALUACION DIFERENCIADA Y ESPECIAL

Art. 25

Teniendo en cuenta que no todos los alumnos tienen las mismas habilidades y competencias, los mismos ritmos y estilos de aprendizajes, el profesor procederá a aplicar evaluación diferenciada cuando así se determine por el consejo de profesores y equipo multidisciplinario.

Art. 26

A aquellos alumnos que presenten problemas de aprendizaje debidamente certificado por especialistas competentes, se le podrán aplicar actividades alternativas, dependiendo de la dificultad que presenten, tales como:

• Adaptaciones curriculares
• Readecuación del tiempo para el logro de objetivos
• Estrategias de evaluación por logro de objetivos mínimos
• Instrumentos de evaluación integrada
• Instrumentos de evaluación con menor grado de dificultad

Art. 27

Sera responsabilidad de las profesoras diferenciales, cautelar que todos los instrumentos de evaluación de todas las asignaturas, a que se sometan los alumnos con NEE, estén de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y habilidades.

Art. 28

Los alumnos y alumnas que presenten dificultades intelectuales y/o físicas que incidan negativamente en su proceso de aprendizaje, deberán ser evaluados en forma diferenciada, previa acreditación de su deficiencia, mediante certificado(s) extendido(s) por un profesional o institución competente (médico, psicólogo, psicopedagogo, centro de diagnóstico, etc.) y acompañados del informe extendido por el profesor jefe.
La Unidad Técnico Pedagógica recepcionará los antecedentes y comunicará a los profesores jefes y de asignaturas, la tramitación de estos casos, dejando constancia por escrito de esta situación en la hoja de observaciones del alumno.

Art. 29

Los alumnos que se evalúan en forma diferenciada, no se eximirán de la asignatura en que presenten dificultades de aprendizaje, pero se les deberá aplicar adecuaciones curriculares, deberán asistir y participar de manera normal en todas las clases, realizando las actividades que el profesor determine según su situación.

Art. 30

El alumno o alumna que entregue una evaluación en blanco, se le calificará con nota 2,0 y se dejara constancia en la hoja de vida del alumno o alumna indicando el o los motivos de esta acción y que estrategias utilizo el profesor para evitar esta entrega de evaluación en blanco.

Art. 31

El alumno que sea sorprendido copiando en una evaluación, el profesor procederá a quitarle la evaluación, pero en el mismo momento se le hará una interrogación oral u otro instrumento de evaluación escrita con los mismos aprendizajes esperados e indicadores del instrumento retirado. Esta acción quedara claramente escrita en la hoja de vida del alumno. La nota máxima que puede optar el alumno o la alumna es 4,0.

Art. 32

Los alumnos que trabajan en turnos rotativos debidamente acreditados y que por este motivo no concurran a rendir una prueba, ésta podrá ser evaluada por el Profesor, mediante guías, módulos, que determinen los docentes de asignatura

RETIROS ANTES DEL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR.

Art. 33

Sólo a contar del mes de noviembre y ante situaciones especiales de embarazo, trabajo temporal o enfermedad debidamente acreditadas que impidan a los alumnos terminar su año escolar en forma normal, los alumnos afectados deberán solicitar a la Dirección y Consejo de Profesores, autorización para ausentarse siempre que hayan rendido al menos el 70% de las evaluaciones planificadas y además su porcentaje de inasistencia a la fecha no deberá exceder de un 15%. Al ser aceptada la solicitud, las asignaturas se promediarán con las calificaciones existentes y registradas al momento.

Art. 34

El número de calificaciones a registrar durante el semestre o programa en cada asignatura, puede ser completado por el profesor, con una calificación parcial que considere aspectos como asistencia, ritmo de aprendizaje, auto evaluación, participación, compromiso y coevaluación.

Art. 35

La calificación anual se denominará “Promedio Anual” y se determinará mediante el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada semestre.

Art. 36

En caso de que el alumno o la alumna tuviere derecho a una Evaluación Especial, de acuerdo a lo establecido, la calificación obtenida en esta evaluación especial reemplazará la calificación anterior, con una calificación máxima de 4,0 (cuatro coma cero). En la eventualidad de que el alumno o alumna no concurra en la fecha acordada para esta evaluación, conservará la calificación anterior. Con una calificación máxima de 4,0 (cuatro coma cero).

PÁRRAFO 4º:
DE LA PROMOCIÓN

Art. 37

Para ser promovidos los alumnos y alumnas, tanto de Educación Básica como de Educación Media Humanística Científica o Técnico Profesional, deberán reunir los requisitos de asistencia y rendimiento.

Art. 38

Para ser promovido en cada uno de los subsectores de aprendizaje el alumno o alumna deberá registrar, a lo menos, el 80% de asistencia. No obstante, si registrara un porcentaje inferior, el Director del Establecimiento, a recomendación del respectivo profesor del subsector, o del Consejo Técnico según el caso, podrá eximir del porcentaje indicado a quienes acrediten razones de salud, socioeconómicas, egresos anticipados, incorporación tardía u otras debidamente justificadas. De esta situación, dejará constancia en una Resolución Interna entregando una copia a la Unidad Técnico–Pedagógica.

Art. 39

Tanto en Educación Básica como Media Humanística – Científica o Técnico – Profesional, la situación final de los alumnos y alumnas que hubieren reprobado un máximo de dos subsectores de aprendizaje se resolverá después de la aplicación de un procedimiento evaluativo especial, que se administrará al término de un proceso de apoyo complementario que incluirá los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de los subsectores de aprendizaje reprobados. Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el momento en que hayan sido informados de su situación.

Serán promovidos los alumnos y alumnas de 2º y 3er Nivel de Educación Básica que reprueben el oficio elegido o un subsector de aprendizaje, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio, incluido el oficio y el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco).

Si el subsector reprobado correspondiere a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, deberá tener un promedio igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco) incluido el subsector reprobado.

Art. 40

Serán promovidos los alumnos y alumnas de Educación Media de la modalidad Humanístico–Científica que hubieren reprobado un subsector de aprendizaje que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, y su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco) incluido el subsector reprobado.
Si el subsector reprobado correspondiere a Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, deberá tener un promedio igual o superior a 5,0 (cinco coma cero) incluido el subsector reprobado.

Art. 41

Serán promovidos los alumnos y alumnas de la Educación Media de la modalidad Técnico-Profesional que hubieren reprobado un subsector de aprendizaje, módulo o Asignatura, que no sea Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio general sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco) incluido el subsector de aprendizaje, módulo o Asignatura, reprobado.
Si el subsector reprobado es Lengua Castellana y Comunicación o Educación Matemática, el promedio mínimo requerido será 5,0 (cinco coma cero) incluido el subsector reprobado.

Art. 42

En caso que los subsectores de aprendizaje del ámbito de Formación en Oficios, hubieren sido aprobados en otro establecimiento educacional, se les reconocerán y mantendrán las calificaciones obtenidas, siempre que hayan sido cursados en un establecimiento educacional reconocido por el Estado y sólo cuando correspondan a la Formación en Oficios que tenga este C.E.I.A.

Art. 43

Si los subsectores de aprendizaje correspondieren al ámbito de Formación Instrumental, se les mantendrá la misma calificación obtenida en el período en que fueron cursados, ya sea si se realizaron en este establecimiento o en otro. En este último caso, el establecimiento deberá estar reconocido por el Estado.

Art. 44

Si los subsectores de aprendizaje correspondieren al ámbito de Formación Diferenciada, en la modalidad Humanístico–Científica se procederá del mismo modo indicado para la Formación Instrumental. En la modalidad Técnico–Profesional, sólo se reconocerá este ámbito si Correspondiere a la Formación Diferenciada que entrega este C.E.I.A.

Art. 45

Para certificar lo establecido en los artículos anteriores, se considerará como único documento válido, el Certificado Anual de Estudio que debe presentar el alumno o la alumna para efectuar su matrícula en este establecimiento.

PÁRRAFO 5º:
DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Art. 46

Los alumnos y alumnas de la modalidad Técnico–Profesional que hayan aprobado el respectivo Plan de Estudio, tienen derecho a iniciar un período de Práctica Profesional en el ámbito de su formación Para este fin, el alumno o alumna deberá matricularse en el establecimiento correspondiente, debiendo cancelar como pago máximo y único el establecido por el Ministerio de Educación para los establecimientos de enseñanza media, correspondiente al año lectivo en práctica. En tal carácter, tendrán todos los

beneficios de los alumnos regulares, como así también, la gratuidad del proceso de titulación.

Art. 47

La práctica profesional tendrá una duración mínima de 350 (trescientas cincuenta horas). No obstante, el director del establecimiento podrá eximir de este requisito a los alumnos y alumnas que demuestren, a través de procedimientos evaluativos, poseer las capacidades señaladas en el perfil de egreso de la especialidad.

Art. 48

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá eximir de la práctica profesional a quienes, por razones debidamente fundamentadas y calificadas, requieran un procedimiento alternativo al desarrollo de la práctica profesional.
El procedimiento alternativo podrá aplicarse a quienes demuestren poseer las competencias especificadas en el respectivo perfil profesional o a quienes se vean impedidos de desarrollar el plan de práctica, en cuyo caso el alumno o alumna deberá demostrar sus competencias a través de otro tipo de actividades, tales como seminario o trabajo práctico en el área respectiva.

Art. 49

Para tal efecto, la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, en conjunto con los Jefes de Especialidad, deberá establecer un Reglamento de Práctica Profesional que incluirá, entre otros aspectos, la forma en que se incorporarán las competencias no logradas; el formato del Plan de Práctica Profesional y los procedimientos evaluativos que se utilizarán, para que el director del establecimiento pueda eximir del requisito de Práctica Profesional.

Art. 50

Tanto la práctica profesional propiamente tal, como los procedimientos alternativos, deberán concluir en un plazo máximo de 3 años a partir de la aprobación del respectivo plan de estudios.

Art. 51

Para el desarrollo del proceso de práctica profesional, el C, E, I, A, elaborará un Plan de Práctica Profesional, considerando el perfil de egreso de la respectiva especialidad y contextualizado en función de las tareas y criterio de realización de la empresa o institución en que realice la práctica.

Art. 52

Participarán en su elaboración el profesor tutor del C.E.I.A. y el estudiante que realizará la Práctica Profesional, debiendo consensuarlo con el Maestro Guía de la empresa. Deberá incluir los procedimientos de supervisión, de registro y de evaluación de la práctica profesional, así como los plazos y procedimientos para la elaboración, presentación y evaluación del Informe de Práctica Profesional, en estricta armonía con el Reglamento de Práctica Profesional establecido en el presente Reglamento Interno.
Las actividades consideradas deberán contribuir al logro de competencias, tanto genéricas como específicas, del ámbito de cada especialidad.

Art. 53

Para aprobar la Práctica Profesional el alumno o alumna deberá:
1. Acreditar que ha cumplido con el número de horas programadas en el respectivo Plan de Práctica Profesional;

2. Haber ejecutado satisfactoriamente las tareas y exigencias consideradas en ese Plan, de acuerdo con los informes emitidos por el Tutor de su práctica y la evaluación entregada por el Maestro Guía de la empresa, y
3. Tener aprobado el Informe de Práctica Profesional por parte del Profesor Tutor.

Una vez aprobada la Práctica Profesional, los alumnos y alumnas obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente, otorgado por el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la II Región.

Art. 55

Para impetrar este derecho, el C.E.I.A. deberá presentar los antecedentes que formarán parte del respectivo Expediente de Título a más tardar en el mes de Agosto.
El establecimiento deberá presentar un expediente de título que contenga los siguientes antecedentes.
a) Certificado de nacimiento.
b) Certificado de Concentración de notas.
c) Plan de práctica profesional de cada alumno.
d) Informe de práctica del profesor tutor o informe del director del establecimiento señalando las razones por las cuales eximió del requisito de la práctica profesional a un alumno determinado..
e) Certificado del empleador cuando se reconoce el trabajo realizado como práctica profesional.
f) Diploma de título según diseño oficial y con espacios para las firmas del secretario ministerial, director del C.E.I.A. y alumno.
Si, por razones debidamente justificadas, el alumno o alumna no pudiera titularse en ese período, deberá acordar con este C.E.I.A. un proceso de convalidación en el

ámbito de la especialidad, acorde con las modificaciones que este establecimiento haya introducido en su malla curricular.

PÁRRAFO 6º:
DE LA DOCUMENTACIÓN FINAL

Art. 56

Una vez finalizado el proceso, el C.E.I.A. deberá entregar a cada alumno un Certificado Anual de Estudios que indicará los ámbitos y subsectores de aprendizaje que el alumno ha cursado con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Art. 57

Una vez aprobado el Plan de estudio de Educación Media, ambas modalidades, el C.E.I.A. entregará al alumno o alumna la Licencia de Educación Media.
En el caso de Educación Media Técnico–Profesional, no será requisito para obtener esta Licencia, la aprobación de la Práctica Profesional, ni la obtención del Título respectivo.
Los alumnos que aprueben su Práctica Profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad: Servicios Hoteleros, Construcciones Metálicas, Electricidad, Secretariado. El título será otorgado por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Ministerial de la Región en que se ubica el establecimiento.
Los alumnos que se trasladaren a otra región o que deban realizar su práctica en lugares apartados, serán en lo posible supervisados por el establecimiento, o podrán matricularse en otro liceo que imparta la especialidad. En este caso el alumno será titulado por el establecimiento que supervisó efectivamente su práctica profesional.

Art. 58

Las alumnas en estado de gravidez, se regirán por las normas emanadas del Ministerio de Educación.

ALUMNAS EN ESTADO DE GRAVIDEZ

Art. 59

La alumna informará a Inspectoría General, UTP y Orientación de su embarazo, si esta es menor de edad el apoderado de la alumna. Además, deberá firmar en orientación, un compromiso de acatar lo dispuesto en el reglamento.

RENDIMIENTO ACADEMICO

Art. 60

De acuerdo a la Ley 20.370 que estipula que las alumnas en estado de gravidez pueden continuar sus estudios en forma regular, dando las condiciones precisas y necesarias para que prosigan su año escolar sin mayores problemas, por lo tanto, se informa:

1. La alumna al enterarse de su embarazo debe dar aviso a su profesor-a jefe y presentar un certificado de embazado o algún documento que lo indique

Este certificado permitirá que UTP y Orientación puedan tomar decisiones pertinentes cuando corresponda.

2. Las alumnas deben someterse a todas las evaluaciones exigidas de acuerdo al

3. Si la alumna presentará serios problemas de salud, que ponga en peligro su integridad física y además reiteradas inasistencias que perjudique su proceso normal de aprendizaje, UTP y/o Consejo de Profesores de Curso, determinará su continuidad en el proceso o bien congelará el año escolar. De acuerdo a lo resuelto en dicha

instancia, esta normativa permite que las alumnas continúen sus estudios, pero no las exime de responsabilidades frente al quehacer académico, por lo tanto, después del parto, la alumna debe cumplir con el reglamento interno.

4. Las inasistencias por efecto de su embarazo deben ser previamente avaladas por el Centro de Salud o médico tratante, presentando certificado médico en Inspectoría General y UTP, en forma oportuna.

5. Las inasistencias sin justificación no se aceptarán y pueden ser causal de repitencia.

6. A partir del octavo mes la alumna, de acuerdo a su evaluación médica, podrá asistir sólo a rendir las pruebas en UTP, según calendarización.

7. Después del parto: La alumna tendrá que reintegrarse lo antes posible a clases, en caso contrario debe presentar certificado médico.

8. La alumna tendrá derecho a salir del liceo para amamantar a su hijo-a, en los recreos o en el horario que se coordine con el Departamento de Orientación.

Art. 61

Todo docente debe solicitar, con un mínimo de 48 horas de anticipación, el material para impresión de procedimientos evaluativos, guías de contenidos o de ejercitación y debe entregar en ese acto un ejemplar del material para incorporarlo al banco de evaluación y material de apoyo. En consecuencia, la UTP debe proveer a todos los docentes del material necesario para la impresión correspondiente y supervisar que el material impreso esté a disposición oportunamente.

PROCEDIMIENTOS SALIDA A TERRENO

Art. 62

PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para regular y controlar todas las actividades planificadas y/o programadas que tengan carácter deportivo, social, cultural, recreativo, etc., realizadas y coordinadas por profesores y/o monitores, y que se realicen fuera del establecimiento. Esto incluye a GIRAS DE ESTUDIO.

Art. 63

ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los docentes a cargo de una actividad que se realice fuera del establecimiento, y que se desarrolle a más de 5 kilómetros de distancia del mismo y/o que tenga una duración superior a 2 horas pedagógicas.

Art. 64

DEFINICIONES

ACTIVIDAD PLANIFICADA: toda aquella actividad que el docente o monitor haya declarado explícitamente en su planificación entregada a la Unidad Técnico Pedagógica.

ACTIVIDAD PROGRAMADA: toda aquella actividad que se relaciona con invitaciones emanadas de instituciones hacia el colegio, u organizadas por cualquier estamento interno.

Art. 65

DESARROLLO

Al momento que el docente o monitor quisiera realizar una actividad planificada y/ o programada deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) la corroboración de la actividad, a lo menos con 8 días hábiles de anticipación.
2. Presentar a la UTP en triplicado la FICHA PARA SALIDA A TERRENO completa para ser revisada y visada de acuerdo a la planificación. Esta ficha debe quedar distribuida de la siguiente forma:

- Una copia a la UTP.
- Una copia a inspectoría general
- Una copia para el profesor o monitor a cargo.

3. Presentar a la UTP una copia del formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO con la información referente a: lugar y hora en la cual se realizará la actividad.
4. La UTP si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la firma y timbre de la FICHA el multicopiado del formato AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO con la información requerida en el punto 4.1.3 de acuerdo al número de alumnos participantes.
5. Entregar a cada alumno participante la AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO correspondiente para que sea completada por el apoderado titular con la información faltante y que corresponde a: nombre completo y RUT del apoderado titular, y la respectiva firma.
6. Presentar a Inspectoria general en triplicado el formato NÓMINA DE ALUMNOS SALIDA A TERRENO, todas las AUTORIZACIONES de los alumnos completas y una copia de la FICHA DEL MEDIO DE LOCOMOCIÓN. Estos documentos deberán quedar distribuidos de la siguiente forma.

- Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno a la UTP.
- Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno, todas las autorizaciones de los alumnos completas y la copia de la ficha del vehículo a Inspectoria general.
- Una copia de la nómina de alumnos a salida a terreno para el profesor a cargo.

7. Inspectoria general si no tiene objeciones, deberá autorizar mediante la firma de la FICHA DE SALIDA A TERRENO.
8. La movilización o traslado de los alumnos a la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor o monitor a cargo.

9. Por cada 20 alumnos participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro profesor, monitor o apoderado del establecimiento. La asistencia de toda salida a terreno debe ser superior al 80% de asistencia de alumnos(as)
10. La alimentación de los alumnos participantes en la actividad deberá ser gestionada y/o coordinada por el profesor a cargo.
11. La distribución de la documentación deberá ser hecha por el profesor a cargo en una carpeta.
12. Si la actividad se realiza a menos de 5 kilómetros del establecimiento y/o con una duración inferior a 2 horas pedagógicas, solo se aplica lo indicado.

ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO ALUMNOS Y USUARIOS:
EN GENERAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN.

Para un buen uso de los recursos de tecnología de información y comunicación (TIC), con los cuales cuenta el plantel y para una sana convivencia en el laboratorio, se exigirá lo siguiente:

- Todo el alumnado deberá ingresar con su uniforme correspondiente, toda excepción será autorizada por UTP.
- Todo el alumnado y usuario en general deberán mantener el aseo dentro del laboratorio de computación.
- Los alumnos deben ingresar con su curso y profesor de asignatura correspondiente, no se permite el ingreso a cursos sin su profesor responsable, el cual debe estar presente durante toda la hora de clase.
- Los docentes que reserven horario de atención con antelación, tendrán la preferencia por sobre otros usuarios.

- Los alumnos podrán entrar en forma particular sólo con un pase timbrado por UTP.
- No se permite el acceso al laboratorio con mochilas o bolsos.
- No se permite el ingreso a los usuarios en horas de recreo y colación.
- Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
- El alumno, debe mantener un ambiente de respeto y silencio necesario para realizar las clases.
- No se permite escuchar música en volumen alto.
- Se debe evitar el uso de discos y pendrive en mal estado y deben ser verificados previamente si tienen virus.
- Se debe retirar las fundas de protección del computador, cuidando no romperlas y una vez terminado su uso, dejarlas puestas correctamente.
- Se prohíbe realizar cambios de configuración en los computadores, como instalar fondos de pantalla, bajar programas, etc.
- Se prohíbe bajar o instalar material de contenido pornográfico desde internet, quien sea sorprendido en esta acción será expulsado de la sala y derivado a Inspectoría General.
- Quien sea sorprendido rayando, golpeando o realizando destrozos a los recursos del laboratorio deberá reponer este elemento totalmente nuevo, siendo derivado a Inspectoría General.
- Una vez usado y terminada la hora, los alumnos deben dejar ordenado el lugar de trabajo.
- El robo de cualquier especie del laboratorio será motivo de investigación por parte de Inspectoría General, quién aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a reglamento.
- Queda estrictamente prohibido bajar o utilizar algún programa computacional o de internet.
- Todo alumno que tenga horario libre, podrá usar las dependencias del laboratorio, siempre que haya disponibilidad de equipos y podrán entrar después del curso con hora reservada.

- No se permite la impresión de material de corte obsceno, violento o que transgreda las buenas costumbres.

ANEXO 4

REGLAMENTO INTERNO C.R.A.

El Centro de Recursos para el aprendizaje, es el lugar del Liceo donde se reúne, en un espacio dinámico y encuentro, una diversidad de recursos educativos, que contienen información actualizada y apoyan, a través de múltiples servicios, el proceso de enseñanza- aprendizaje. Para su buen funcionamiento y entrega de un buen servicio a la comunidad, es que se establece lo siguiente:

1. Horario de funcionamiento: lunes a viernes de 08.30 Hrs. a 23.15 Hrs.
2. La biblioteca permanecerá cerrada por un lapso de 60 minutos (horario de colación) de 13:30 Hrs. a 14:30 hrs.
3. Todos los alumnos, profesores, funcionarios y comunidad tienen derecho a usar el recinto y consultar los libros y material existente como el uso de computadores, excepto el que usa la biblioteca y la coordinación.

4. La biblioteca no es una zona de castigo, por lo tanto, es oportuno crear conciencia que es un lugar de aprendizaje sistemático y autónomo, de entretención, indagación y conversación. El alumno-a que venga enviado por un profesor, docente directivo o técnico, debe portar una comunicación donde se exponga el motivo de esta decisión.
5. La Colección biblio-Cra, en su proceso de biblioteca abierta, permite a los alumnos-as, profesores y funcionarios a ingresar a las estanterías y escoger lo que deseen leer o ver. Si solicita ocupar el material, puede hacerlo en las mesas de trabajo del CRA, si desea llevarlo a su domicilio tiene que ajustarse a las normativas de préstamos.
6. Los alumnos-as deben quedar inscritos como socios, al momento de la matrícula, para ello debe entregar sólo una fotografía con su nombre y RUN.
7. Para los préstamos de textos a domicilio, como los préstamos de calculadoras para las salas de clases, los alumnos-as deben acreditarse como socios.
8. El plazo máximo para préstamos a domicilio es de 4 días que podrá ser renovado por dos días más, de acuerdo a la demanda de la disponibilidad del material.
9. La pérdida de una obra retirada u otros recursos, obliga al usuario a su reposición o bien al pago en dinero.
10. Los libros o material llevados al aula de clases, deben ser solicitados por el docente que lo requiere y devueltos al recinto en iguales condiciones que se les prestó y en el horario establecido.
11. Las enciclopedias y libros de especialidades específicas son de uso exclusivo del recinto. No se prestan a domicilio y si son solicitados para la sala de clases, debe hacerlo personalmente el profesor, para luego entregarlo él mismo en el horario establecido.
12. Los profesores que soliciten el espacio del CRA para hacer clases, deben hacerlo con 24 horas de anticipación, registrando la actividad que realizará y los recursos del CRA utilizados. (Asignatura, Objetivo, contenido, recursos CRA, profesor y observaciones)
13. Las fotocopias son pagadas. Las fotocopias sin costo, deben ser autorizadas por escrito por el Director y en su ausencia Jefe de Inspectoría o UTP. Esto también es válido para la jornada vespertina. Los documentos de gestión deben ser autorizados por el Inspector

General a cargo y no deben exceder las 25 fotocopias, en caso excepcional, debe ser autorizado por la Dirección del establecimiento.

14. El uso de los notebook es de exclusividad para fomentar la investigación, desarrollar tareas, enlace para el desarrollo de habilidades sociales en el contexto educativo y diseñar proyectos a través de las herramientas que nos proporciona este recurso.

15. La revisión y apagado del notebook se hará en presencia del usuario que lo usó y de la encargada del CRA que lo recibe.

16. El alumno-a de la jornada diurna que desee quedarse a realizar algún trabajo después de su horario normal de clases, puede hacerlo bajo su propia responsabilidad, puesto que se excede en el tiempo que corresponde a su jornada.

17. Se prohíbe que los alumnos-as saquen fotocopias durante las horas de clases. Asimismo, se prohíbe que consuman alimentos y/o bebidas dentro del recinto del CRA.

ANEXO 5

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (mutual de seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Así se desprende del texto del artículo

24 del D.S. Nº 54, de 21.02.69, del M. del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Art. 1°

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 2°

Si en una empresa existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa y a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 24° y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones de este reglamento. Publicado en el Diario Oficial N° 27.291, de 11 de marzo de 1969 DS 30, 1988 Previsión Social, N° 1 DS 30, 1988 Previsión Social, N° 2 DS 186, 1969 Previsión Social, N° 14

Art.3°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Art. 4°

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo. En el caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Art. 5°

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia; y si alguno desempeñara parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

Art. 6°

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

Art. 7°

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Art. 8°

Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquiera causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique.
Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1° del artículo 5°.

Art. 9°

Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la industria o faena donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 10°

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:
a) Tener más de 18 años de edad.
b) Saber leer y escribir.
c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena, sucursal, agencia y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo.

d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.
e) de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.
f) Tratándose de los trabajadores a que se refiere el artículo 1° de la Ley Nº 19.345, ser funcionario de planta o a contrata. El requisito exigido por la letra c) no se aplicará en aquellas empresas, faenas, sucursales o agencias en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

Art. 11°

De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearen hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Art. 12°

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Art.13°

Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Art.14°

Corresponderá a la empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento; y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Art. 15°

Si en la empresa, faena, sucursal o agencia existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto en prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Art. 16°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal

caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Art. 17°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Art. 18°

Cada Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Art. 19°

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso. Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

Art. 20°

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Art. 21°

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Art. 22°

Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación de la empresa serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la empresa los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Art 23°

En las empresas que deban tener un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con dicho Departamento. Las empresas que no están obligadas a contar con el expresado Departamento deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités de los Organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las Mutualidades de empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como expertos en prevención de riesgos. Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Art. 24°

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.

b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.

c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección

b) personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar

condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;

c) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos

d) entre sí;

e) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.

f) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;

g) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados. El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducírsele todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

a) Nombre del accidentado y su trabajo;

b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;

c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;

d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
f) Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la empresa, como tasas promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquélla proporcionarla.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Art. 25

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este reglamento permanecerán en funciones mientras dure la faena, sucursal o agencia o empresa respectiva. En caso de dudas acerca de la terminación de la faena, sucursal o agencia o empresa decidirá el Inspector del Trabajo.

Art. 26

Los Comités Permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en las empresas tendrán la súper vigilancia del funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en las faenas, sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el artículo 24° de este reglamento. En todos los demás aspectos se regirán por las disposiciones de este texto.

Art. 27

Las disposiciones del presente Reglamento regirán la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto en las empresas, faenas, sucursales o agencias afectas únicamente al pago de la cotización básica, establecida por la letra a) del artículo 15° de la Ley N° 16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.

Art 28

Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud.

Artículos transitorios

Art. 1°

La primera designación de miembros de los Comités Paritarios deberá hacerse dentro de los 90 días siguientes a la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial y la convocatoria a la elección podrá hacerse, indistintamente, por el Delegado del Personal, por el Presidente del Sindicato Industrial, o por el Presidente del Sindicato Profesional que agrupe exclusivamente a trabajadores de la empresa, o por cualquier

trabajador de la empresa en subsidio, a quienes corresponderá presidir esa elección. Si dentro del plazo señalado en el inciso precedente no se efectuare la designación de miembros del Comité, corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo adoptar las medidas necesarias para proceder a esa designación. La instalación del Comité elegido se hará por la misma persona que convocó a la elección.

Art. 2°

El requisito indicado por la letra d) del artículo 10° para ser designado representante de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad sólo se exigirá después de dos años contados desde la fecha de la publicación del presente reglamento en el Diario Oficial.

Art 3°

Durante el año 1990 no se exigirá el requisito ordenado por la letra d) del artículo 10° en relación con los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Con todo, transcurrido dicho lapso, cesarán en su cargo los representantes de los trabajadores que no cumplieren con la exigencia señalada en la letra antes citada.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

PROTOCOLO DE ACCIÓN

I.- Obligación de denuncia de delitos y protocolo de acción

Art 1

El personal dependiente del Establecimiento deberá denunciar a la autoridad competente aquellos hechos de los cuales tomen conocimiento y que pudieran revestir carácter de delitos; en especial aquellos que afecten la integridad física, el bienestar sicológico o la indemnidad sexual de las personas.

En tales eventos, el funcionario que tome conocimiento de algún hecho que pueda revestir carácter de delito, deberá comunicarlo en forma inmediata a la Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoria general

Art 2

La dirección del establecimiento deberá adoptar sin más trámite, las medidas de carácter racional y necesario para preservar la seguridad de la víctima, e interponer denuncia personalmente o a través de un funcionario que delegue, ante los organismos pertinentes, sea Policía o Ministerio Público, de inmediato, o a más tardar dentro de la jornada escolar siguiente.

Art 3

Tratándose de delitos que pudieran afectar a estudiantes, la directora actuará en todo momento con apoyo de la encargada de convivencia escolar y equipo psicosocial del Colegio, absteniéndose de adoptar procedimientos de interrogatorio a estudiantes y requiriendo por la vía más expedita la presencia del apoderado/a o familiares más

cercanos, a fin de que la víctima sea derivada a centro asistencial o a los organismos especializados, según el tipo de delito denunciado.

Art 4

Tratándose de **lesiones,** se deberá requerir la asistencia médica necesaria, y actuar según las indicaciones que entregue el personal debidamente capacitado. Si el/la estudiante debe ser trasladado a un centro de atención médica, se establecerá contacto con el o la apoderado/a, en caso de no ser ubicado, deberá acompañarlo su profesor/a jefe y/o funcionario/a del establecimiento y permanecer con él, hasta la llegada de su apoderado/a o familiar cercano.

Art 5

Si algún/a funcionario/a del establecimiento fuese sindicado como responsable de conductas ilícitas, se deberá mantener separado del recinto escolar, mientras se efectúan las investigaciones por los organismos competentes. Esta separación se traducirá en despido, si los antecedentes constituyen una gravedad tal que así lo ameriten, de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo y en la legislación aplicable al personal.

Art 6

Si un/a estudiante fuere sindicado como autor de conducta ilícita, no podrá ser retenido en el establecimiento más allá del término de la jornada escolar y deberá ser puesto a disposición de los organismos competentes, dando aviso por la vía más expedita a su apoderado/a o familiar más cercano.

II.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR

Art 7

El /la funcionario/a que tome conocimiento de una situación de **maltrato escolar**, deberá dar cuenta de inmediato a la dirección del establecimiento Inspectoria General.

Se deberá brindar protección, apoyo e información al afectado y su apoderado durante todo el proceso.

Art 8

Se guardará reserva de los antecedentes recopilados, salvo para los involucrados, quienes podrán efectuar observaciones y entregar antecedentes que está en oportunos y atingentes a sus derechos.

Art 9

Se hará constar por escrito todo antecedente relativo a la situación investigada, así como la eventual sanción aplicada.

Art 10

Notificación a los/las apoderados/as. (Estudiante menor de edad)

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

Art 11

Investigación:

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

2. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación la encargada de convivencia escolar deberá presentar un informe a la dirección del establecimiento y ante el consejo escolar el que sugiere una medida o sanción si procediere.

Art. 12

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho, frente a un dictamen de cualquiera autoridad Escolar, a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración o invalidación de lo resuelto, de acuerdo al conducto regular y procedimiento establecido para la aplicación de sanciones.

III.- RESPECTO DE CASOS ESPECÍFICOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

LEY Nª 20.536

En caso de acoso escolar – Bullying y maltrato, violencia o agresión entre estudiantes

Art. 13

De la denuncia de casos:

Los padres, madres o apoderados (Estudiantes menores de edad), alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a Inspectoria general, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

a) El/la docente que sorprenda a un alumno/a incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá registrar la observación – de manera inmediata – en el libro de clases e informar a la docente, encargada de convivencia.

b) Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de hostigamiento, agresión o acoso deberá denunciar los hechos a su profesora jefe, o a la docente, encargada de convivencia escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados (Estudiantes menores de edad) en caso de denuncia de hechos de hostigamiento o acoso, deberá informar por escrito, en base al formato entregado por encargada de convivencia

Art.14

Del procedimiento.

a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

b) la encargada de Convivencia Escolar al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, de manera verbal, o escrita, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Dirección del establecimiento y comenzar la investigación interna.

c) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.

d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.

f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de la docente Directora del establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar, psicosocial, y la autoridad ministerial correspondiente.

g) La Encargada de Convivencia Escolar acompañada del psicosocial deberá, de manera reservada, citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.

h) Los padres de los alumnos/as (Menores de edad) involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente.

En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.

Art.15

C.- Conductas a observar a nivel individual y grupal con los/as estudiantes involucrados, agresores y víctimas:

Nivel Individual

a) **Elementos a observar en víctimas:** explorar si aparecen resistencias a ir a clases, inasistencias injustificadas, baja importante en el rendimiento escolar y cambio conductual en el hogar. Constatar si existen indicadores de irritabilidad, dolores corporales de origen psicológico y facilidad para llorar sin explicación coherente. A la vez de factores considerados de riesgo: inseguridad, escasas habilidades sociales,

pocos amigos, tendencia al aislamiento, particular característica física o problemas de aprendizajes, familia sobre protectora y que dificulta su proceso de autonomía.

b) **Para el caso de los/as agresores:** indagar acerca de otros desajustes conductuales, impulsividad, baja tolerancia a la frustración, desafíos frecuentemente a la autoridad, efectividad de los límites familiares, actitud positiva hacia la violencia, baja empatía con el sufrimiento de la víctima, no experimenta culpa, no se arrepiente de sus actos, ha logrado estatus por la conducta de hostigamiento que realiza hacia terceros, antecedentes de abuso físico previo o actual, abuso de drogas, antecedentes en la justicia.

c) **Para el caso de los jóvenes o adultos agredidos**, visualizar redes de apoyo, que permita desarrollar la asertividad en las victimas de Bullying. Si el estado emocional de la víctima acredita interferencias en los cognitivo, tomar lo antes posible medidas de ajuste curriculares y/o evaluación diferenciada, privilegiando sus avances en términos de salud mental que le permitan tomar lo antes posible su normal desarrollo escolar.

d) **En caso de agresores**, gestionar la derivación a atención clínica a los estudiantes que muestren ser más agresivos y que estén identificados por sus pares como agresores.

Entre estos programas han resultado eficaces aquellos que se preocupan por el desarrollo de la empatía en los agresores, dado que la mayoría de ellos posee bloqueos emocionales severos.

Nivel Grupal

a) Generar en los cursos donde se haya identificado la presencia de Bullying, trabajos de grupo, que velen por el bienestar de todos sus miembros, favorecer un cuestionamiento respecto del rol tanto individual como grupal que han

jugado en relación a esta dinámica, sobre todo de aquellos que ha jugado roles de observadores de la situaciones de matonaje y la han invisibilidazado, o los que de alguna manera fueron parte del grupo de seguidor del o la agresora.

Art 4

De la aplicación de sanciones

Quien aplique las sanciones a los alumnos (as) involucradas en alguno de los incidentes anteriormente mencionados, será la Dirección del Establecimiento Educacional, previo acuerdo con el consejo disciplinario en concordancia con la gravedad de los hechos.

Art 16

Las sanciones serán las siguientes:

a) Diálogo reflexivo, personal, formativo y pedagógico.

b) Amonestación verbal y escrita,

c) En caso del estudiante ser menor de edad se realizara citaciones a los padres y apoderados. Los padres deben asumir el compromiso firmado de apoyar activamente a sus hijos/as en la resolución de conflicto en los que se vea involucrado su pupilo/a. De no haber compromiso se aplicará los puntos g y h.

d) Derivación a redes de apoyo.

e) Condicionalidad de matrícula.

f) Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

g) Como medida extrema la expulsión del establecimiento educacional.

h) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, será denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.

i) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación será denunciada a los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectores necesarias.

j) En casos debidamente calificados por la dirección del colegio y el consejo disciplinario se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión velará porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.

k) En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, se verificará que el o los alumnos agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En caso contrario, facilitar el traslado a otro establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de él o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.

l) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN:

DE ESTUDIANTES A MIEMBROS ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 17

A. De la denuncia de casos:

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Directora, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio

Art 18

B. Del procedimiento.

a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, de manera verbal, o escrita, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Directora del establecimiento y comenzar la investigación interna.

c) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.

d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.

f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar, Directora del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.

g) La Encargada de Convivencia Escolar deberá, de manera reservada, citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.

h) Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente.

En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.

Art 19

C. De la aplicación de sanciones

Quien aplique las sanciones a los alumnos (as) involucradas en alguno de los incidentes anteriormente mencionados, será la Dirección del Establecimiento Educacional, previo acuerdo con el Consejo de disciplina y en concordancia con la gravedad de los hechos.

Las sanciones serán las siguientes:

a) Diálogo reflexivo, personal, formativo y pedagógico.

b) Amonestación verbal y escrita,

c) Citaciones a los padres y apoderados. Los padres deben asumir el compromiso firmado de apoyar activamente a sus hijos/as en la resolución de conflicto en los que se vea involucrado su pupilo/a. De no haber compromiso se aplicará los puntos g y h.

d) Derivación a redes de apoyo.

e) Condicionalidad de matrícula.

f) Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

g) Como medida extrema la expulsión del establecimiento educacional.

h) Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, será denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.

i) De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación será denunciada a los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectores necesarias.

j) En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión velará porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.

k) En casos de lesiones físicas de moderadas a graves, se verificará que el o los alumnos agredidos estén en condiciones de seguir asistiendo al mismo establecimiento educacional. En caso contrario, facilitar el traslado a otro

establecimiento o bien apoyar el tiempo necesario con actividades pedagógicas guiadas, de manera tal de asegurar su progreso escolar. En caso de él o los agresores, se colaborará con la reubicación del o los alumnos en caso necesario.

l) Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESIÓN:

DE ADULTOS HACIA ESTUDIANTES O MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Art 20

A. De la denuncia de casos:

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Directora, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

a) El/la docente o asistente de la educación que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno/a, deberá de manera inmediata informar al encargado de convivencia escolar y/o registrar en base a su reglamentación tal situación para la posterior toma de conocimiento.

b) Asimismo, cualquier alumno que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá

denunciar los hechos por los conductos señalados en el Manual de Convivencia Escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un alumno, deberá informar por escrito.

Art 21

B. Del procedimiento

a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, de manera verbal o a través de los medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Directora del establecimiento y comenzar la investigación interna.

c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomas las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.

f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar y Directora del establecimiento y/o la autoridad ministerial correspondiente.

g) La Encargada de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.

h) Los padres/madres de los alumnos/as involucrados tendrán derecho a ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos/as.

i) Quien aplicará las sanciones a los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, la Directora del Establecimiento Educacional, en base a las herramientas legales de que disponga.

j) La Directora del Establecimiento Educacional, mantendrá un Libro de Registro para situaciones de este tipo en Dirección dejando constancia de los hechos y de las sanciones aplicadas al adulto que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

k) En caso de agresión física, constitutiva de delito, la Directora del Establecimiento Educacional, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

Art 22

C. De la aplicación de sanciones

a) Diálogo reflexivo, personal y formativo.

b) Amonestación verbal y escrita,

D.- Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones:

a) La situación será monitoreada por la Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.

b) La Encargada de Convivencia Escolar, dispondrá de tiempo para el cumplimiento de la tarea.

c) Se propiciará espacios para la reflexión, en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud mental y capacidad laboral.

EN CASO DE MALTRATO, VIOLENCIA O AGRESION DE APODERADOS/AS DIRIGIDO A MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ESTUDIANTES.

Art 23

A. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la directora, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento:

a) El docente que tome conocimiento que un apoderado esté incurriendo en alguna manifestación de agresión hacia otro miembro del establecimiento o alumno/a deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita, quedando igualmente un registro de la información.

b) Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución escolar que conozca o esté involucrado en una situación de agresión de un apoderado a un alumno en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Manual de Convivencia Escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar a un miembro del establecimiento o alumno/a, deberá informar por escrito, en base al formato entregado por dirección.

Art 24

B. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión escolar.

En caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar, se procederá a:

a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia en cualquiera de sus manifestaciones y medios de registro por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Directora del establecimiento y comenzar la investigación interna.

c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

d) Durante el transcurso de la investigación se deberán tomas las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.

e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a formatos establecidas para ello.

f) En relaciona al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado de la Encargada Convivencia Escolar, Directora del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.

g) La Encargada de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia a declarar para recabar antecedentes.

h) Para efectos de la aplicación de sanciones, la Encargada de Convivencia Escolar, deberá presentar a la Directora del Establecimiento Educacional, propuesta de sanciones de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio reglamento interno, el cual deberá contener dentro de sus lineamientos, situaciones previstas en estas materias.

i) Quien aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucradas en un incidente, será la Directora, quien dejará consignadas en un Libro de Registro para este efecto y un documento adjunto al expediente de la investigación que deberá contemplar los hechos, las sanciones y las razones esgrimidas para tales efectos.

j) En caso de agresiones físicas a menores de edad, la Directora del Establecimiento Educacional y en conocimiento del apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo. Además, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

k) Del mismo modo, en caso de agresiones físicas de apoderados al equipo docente , directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

Art 25

C. De la aplicación de medidas y sanciones

a) Diálogo reflexivo, personal y formativo.

b) Se exigirá cambio de apoderado por algún otro miembro de la familia.

c) En caso recurrente prohibir el ingreso al establecimiento.

d) La Encargada de Convivencia Escolar será responsable de mantener actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.

e) En caso de los profesores/as agredidas, el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.

Art 26

D.- Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.-

a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.

b) La Encargada de Convivencia Escolar, dispondrá de tiempo para el cumplimiento de la tarea.

PROTOCOLO BULLYING

Equipo Técnico Bullying

Directora: Sra. Mercedes Orellana Pizarro

Inspector general: Sr. Jorge Guerrero.

Orientadores: Sr. Elizabeth Poblete

Sr. Jorge Varas Ortiz

Psicosocial: Srta. Patricia Rivera Cortes

Srta. Paola Aranjuez Vera

Convivencia escolar: Sra. Luz Bravo Jorquera

BULLYING O ACOSO ESCOLAR.

Definición:

Es una manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, es decir indirecto (cyberbulling), mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros.

El Bullying posee tres características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás.

- Se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.

Entre otras, son faltas en éste ámbito:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender un estudiante a otro, en forma reiterativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante de forma reiterativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, en forma reiterativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante, en forma reiterativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
5. Discriminar a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, de forma reiterativa.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante, en forma reiterativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de Bullying.
8. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Primer paso: Detección de la falta.

a. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, Docente, Directivo, Asistente de la Educación, Padres y apoderados, alumno deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar o al **Equipo Técnico Bullying**, formado por un

Inspector General , Orientador , Psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar.

2. Segundo Paso: Comunicación y Evaluación preliminar de la situación.

a. El integrante del Equipo Técnico Bullying que tomó el caso informa al encargado de Convivencia Escolar el que comunica el incidente a la Directora del Establecimiento, Profesor Jefe, Equipo Directivo, Consejo Escolar y Consejo de Profesores sobre la situación ocurrida.
b. El integrante del Equipo Técnico Bullying adopta las medidas de urgencia para implicados, informa a las familias de los involucrado, deriva a atención médica si es necesario, alerta al Equipo Técnico Bullying quienes informan según corresponda a Carabineros, PDI, Sename, otros.
c. El integrante del Equipo Técnico Bullying realiza el Diagnóstico de Acoso Escolar (abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo), entrevista a los Actores Claves utilizando , reconstrucción de los hechos, elaboración de Informe Concluyente (aplicación de Reglamento de Convivencia Escolar.)
d. El Equipo Técnico Bullying toma el caso con los antecedentes registrados que genera un Plan de Intervención.
e. El Equipo Técnico Bullying realiza Evaluación e Informe Final Plan de Intervención.
f. El encargado de Convivencia Escolar comunica a los estudiantes involucrados y sus apoderados(as) la decisión tomada, la que puede ameritar Condicionalidad de Matrícula e incluso cancelación de matrícula.

II. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS.

1. INTENCIÓN FORMATIVA.

El comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato cristiano que siempre hay que brindarle a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación profesor (a)

estudiante que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución. Las situaciones de bullying deben abordarse desde un enfoque sistémico, considerando a todos los miembros de la comunidad educativa, incorporando procedimientos preventivos y formativos.

2. TIPO DE FALTA PRODUCTO DEL BULLYING.

Falta Muy Grave: Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa (entre pares y entre alumno y adulto), de manera sostenida en el tiempo. Así también, conductas tipificadas en el manual de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO:

Etapa 1. Detección de la falta.

1. El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente a la Encargada de Convivencia escolar o a los algunos integrantes del Equipo Técnico Bullying.
2. Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Técnico Bullying acogen a estudiante agredido lo trasladan a oficina, donde pueda ser atendido para prestar la ayuda necesaria.
3. El encargado de convivencia escolar y Equipo Técnico Bullying comunica situación a la Dirección del establecimiento..

Etapa 2. Evaluación preliminar.

1. Aplicación de la pauta de indicadores de urgencia, por parte de Encargado de convivencia escolar y integrante del Equipo Técnico Bullying.

2. El Equipo Técnico Bullying entrevista a estudiantes involucrados, por separado e indagan sobre las causas y reiteración del hecho considerado falta muy grave.
3. El Equipo Técnico Bullying, registra el hecho en el libro de clases en hoja de observaciones del estudiante.
4. El Equipo Técnico Bullying, realiza denuncia e informa en Carabineros de Chile, PDI o Sename u otros, explicitando que se trata de una situación reiterativa.

Etapa 3: Comunicación y entrevistas con apoderados.

1. El encargado de Convivencia Escolar y integrante del Equipo Técnico Bullying, coordina horario de entrevista y cita a apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, a través de comunicación .(menores de edad)
2. Si el apoderado no asiste a la entrevista, Inspectoría General enviará citación, reiterando la citación.
3. La encargada de convivencia escolar y integrante del Equipo Técnico Bullying, se entrevistan con apoderados, del estudiante causante del daño y del estudiante dañado por separado, informando sobre el hecho ocurrido, el carácter grave de su reiteración, el procedimiento a seguir y consecuencias, solicitando su apoyo en las medidas que se implementarán. Deberá sugerir el inicio de tratamiento con especialista, según sea el caso.
4. El encargado de Convivencia Escolar o integrante del Equipo Técnico Bullying registra los puntos tratados de manera objetiva en Registro de Observaciones del estudiante.
5. El encargado de Convivencia Escolar comunica a la Dirección del establecimiento.

Etapa 4. Determinación de las medidas formativas.

1. El Equipo Técnico Bullying, analizan la información recogida y valoran la situación, teniendo en cuenta su carácter reiterativo. Para ello, se deberá tener en

cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.

2. Determinación de:

a) Medidas formativas de apoyo al estudiante causante del daño.

b) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al estudiante dañado.

c) Medidas preventivas e informativas para la comunidad educativa por parte de Consejo Escolar, Profesor (a) Jefe, Inspector General y Orientador.

3. Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, a los profesores jefes y a los respectivos apoderados por parte del Encargado de Convivencia Escolar, e Inspector General.

Etapa 5. Trabajo de apoyo a estudiantes.

1. Elaboración de un plan de acción común de apoyo a los estudiantes con medidas formativas por parte del Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor (a) Jefe

2. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al estudiante causante del daño, reconocer la falta y sus razones, haciendo hincapié en su carácter reiterativo a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo, resolución pacífica de conflictos y rol playing. Si fuese pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada. Así también, derivar a los especialistas que corresponda y otorgar las facilidades para coordinar sus labores académicas con las responsabilidades legales que deba asumir.

3. Las medidas de seguridad y de apoyo al **estudiante afectado** deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, algunas medidas pueden ser el incremento de las medidas de vigilancia: vigilancia específica del estudiante agresor, reorganización de los horarios del profesorado para la atención específica del

estudiante afectado, intervención de mediadores, colaboración de compañeros, previamente formados para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo (entradas, salidas, pasillos), solicitud a la colaboración familiar, cambio de grupo (temporal o definitivo), entre otros. Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal. Asimismo derivar a los especialistas que corresponda.

4. Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

5. Monitoreo y seguimiento del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría general Orientador, Profesor (a) Jefe.

Etapa 6. Informe Final.

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de las medidas formativas de apoyo a los estudiantes por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

2. Entrega de informe final a la Dirección del Establecimiento, al, Profesor (a) Jefe y a las autoridades que puedan solicitarlo (Carabineros, PDI, Mineduc, Sename, otros) por parte del Encargado de Convivencia Escolar.

3. La Dirección del Establecimiento .La Encargada de Convivencia Escolar y integrantes del Equipo Técnico Bullying resuelven la situación final del estudiante afectado y del estudiante causante, si el hecho lo ameritase podría ocasionar para este último su Condicionalidad de Matrícula o expulsión del establecimiento.

6- Etapa

7- Cierre de Protocolo

1. El Encargado de Convivencia Escolar comunica el resultado final del procedimiento formativo, Consejo Escolar.

2. El Encargado de Convivencia Escolar comunica el resultado final del procedimiento formativo a los apoderados (menores de edad) y estudiantes involucrados.

3. El encargado de Convivencia Escolar e integrantes del Equipo Técnico Bullying archiva Informe final y resolución final, en carpeta de antecedentes del estudiante.

IV.- EN CASO DE ABUSO SEXUAL

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un niño/a o incluso entre niños/as.

Art 27

A. De las denuncias en casos de Abuso Sexual:

a) El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que “Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los directores, profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

b) El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “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.

c) El Artículo 177 explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe

incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

d) La situación de abuso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Art 28

B. Del procedimiento en la atención del abuso sexual.

a) De un adulto a un niño: En caso de tratarse de un adulto que provoque Abuso Sexual a un niño o niña, y se encuentra formalizado, la Directora, cambiará de funciones al acusado, alejándolo del contacto con los niños, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial.

b) En caso de Abuso Sexual entre menores de edad:

Respecto de lo supuestos responsables, se debe distinguir:

Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (-14) las autoridades del establecimiento realizarán la derivación para atención de especialistas.

Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, serán investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial, pero hay que recordar que toda persona es inocente hasta que una sentencia dicte lo contrario.

Dependiendo de la gravedad del hecho y los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como suspender a él o la alumno/a indicado como agresor/a, cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica. Dicha suspensión deberá velar porque se mantengan los compromisos escolares del agresor y su derecho a la educación, esto es favorecer el

estudiante tenga una atención en otro horario y desarrolle en su hogar tareas escolares.

c) En todos los casos, se llevará a cabo un sumario interno, a fin de contar con todos los antecedentes para colaborar con la investigación judicial que se realiza.

d) La Encargada de Convivencia Escolar será responsable de mantener actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.

V. PROTOCOLO PARA SOSPECHA DE AGRESIÓN SEXUAL Y/O MALTRATO GRAVE A UN ESTUDIANTE.

1. Indagar en la posible situación de abuso o maltrato grave.

2. Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y otros actores de estimar necesario, deben evaluar situación individual y familiar del estudiante.

3. Citar apoderado o adulto responsable del joven para dar a conocer la situación.

(En caso de alumno adulto se debe ciar y conversar la sospecha.)

3.1 En caso que presunto agresor sea apoderado o adulto responsable, informar de las acciones

4. Derivar a las Instituciones y organismos especializados (Tribunal de Familia u otros programas).

Esta denuncia debe realizarse dentro de las 48 hrs. siguientes desde que se sospecha el hecho.

5. Informar Unidad de Convivencia Escolar del hecho ocurrido.

6. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

7. Resguardo de la confidencialidad

VI .ORIENTACIONES PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS E INTERSEX EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Art. 1

Principios Rectores:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.
- Autonomía Progresiva.
- Derecho a participar y ser oído.
- No discriminación arbitraria.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Marco Normativo Internacional:

- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Principios de Yogyakarta.
- Otros instrumentos de los Sistemas Internacionales de Derechos Humanos.

- Jurisprudencia Caso Atala Riffo y niñas vs Chile.

Marco Normativo Nacional:

- Ley 20.370, que establece la Ley General de Educación.

- Ley 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

- Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado.

30 Protocolo emanado desde Circular nº 0768/2017 del MINEDUC que establece los Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la Educación. Extraído de http://formacionciudadana.mineduc.cl/wpcontent/uploads/sites/46/2017/04/Orientaciones-para-la-inclusi%C3%B3n-de-las-personas.pdf 85

- Ley 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

Definiciones Básicas:

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

Esta realidad insta al CEIA B 32 a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

Por lo mismo, las siguientes definiciones se configuran como información básica para fortalecer una interacción sana entre los actores de la comunidad educativa.

La comprensión de estos conceptos es fundamental para erradicar la discriminación a las personas LGBTI que surge desde el desconocimiento.

- Bisexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

- Cisgénero: Se refiere a todas aquellas personas que su identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.

- Diversidad Sexual: Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género.

Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en tres aspectos fundamentales:

A) la genitalidad entendida como su sexo,

B) la expresión, es decir sus prácticas, y

C) la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

- Expresiones de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

- Familias Homoparentales: Familia en la cual las funciones de crianza son realizadas por dos adultos o adultas del mismo género y que mantienen una relación homosexual.

- Gay: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

- Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- Heterosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

- Heteronormatividad: Conjunto de relaciones de poder por medio del cual la sexualidad se normaliza y reglamenta en nuestra cultura.

Las relaciones heterosexuales idealizadas se institucionalizan y se equiparan con lo que significa ser humano.

La heteronormatividad es el régimen social y cultural que impone que la heterosexualidad sea la única sexualidad “normal”, natural y aceptada, y también su correlato: la persecución y marginación de las personas no heterosexuales. 86

- Heterosexismo: Sistema ideológico que niega, invisibilidad, denigra y estigmatiza cualquier forma de conducta, identidad, relación o comunidad diferentes de las heterosexuales.

- Homosexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

- Homofobia/Transfobia / LGBTI fobia: Temor, rechazo o aversión hacia personas homosexuales o trans, con frecuencia expresada mediante actitudes estigmatizadoras o comportamientos discriminatorios hacia personas LGBTI.

- Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

- Intersex: Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

- LGBTI: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género.

Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

- Lesbiana: Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

- Orientación Sexual: Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

- Sexo: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

- TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

Transexual: La persona transexual es aquella cuya identidad de género, difiere de su sexo biológico (transgénico), que ha iniciado un proceso de transición biomédico y psicológico hacia el sexo con el cual se siente identificada. Estas intervenciones, por lo general, son acompañadas de un cambio permanente en el rol social del género

. Transgénero: Las personas Transgénero, son aquellas cuya identidad de género difiere del sexo y género asignado al nacer; por lo que pueden transitar de masculino a femenino (identidad y apariencia femenina) o de femenina a masculina (identidad y apariencia masculina), independiente de su orientación sexual.

Transición: Se refiere a un proceso complejo, de múltiples pasos y de tiempo indefinido (de acuerdo a cada persona), mediante el cual una persona trans alinea su expresión de género y/o su anatomía con su identidad de género.

Travesti: Es aquella persona que regularmente, aunque no todo el tiempo, se viste con ropas generalmente asociadas al género opuesto del sexo asignado al nacer.

Violencia de Género: [En el entorno escolar] se define como “actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder.

También se refiere a las diferencias entre las experiencias de los niños y las niñas y sus vulnerabilidades ante la violencia. Incluye amenazas explícitas o actos de violencia física, bullying, acoso verbal o sexual, tocamientos sin consentimientos, coerción y agresión sexual, y violación.

El castigo corporal y los actos de disciplina en las escuelas se manifiestan con frecuencia de formas discriminatorias e influidas por el género.

Otros actos implícitos de violencia de género relacionada con la escuela surgen de prácticas escolares cotidianas que refuerzan los estereotipos y la desigualdad entre los géneros, y fomentan entornos violentos o inseguros".

Violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica: Es un tipo específico de violencia de género basada en la orientación sexual real o supuesta, en la identidad de género, en la expresión de género o por las características sexual del niño, niña o estudiante.

La violencia homofóbica, transfóbica, LGBTI fóbica no solo afecta a los educandos que son homosexuales, bisexuales, Transgénero o intersexuales, sino también a los que son percibidos como no conformes con las normas de género prevalecientes.

Metodología de Acción: Para tales efectos, se realizarán las siguientes acciones orientadas a reducir las prácticas discriminatorias en contra de los niños, niñas y estudiantes LGBTI, y están dirigidas a los principales actores de la comunidad educativa: -

A nivel de Equipo de Gestión:

Llevar a cabo jornadas de reflexión sobre cómo abordar el tema diversidad e inclusión dentro del PEI, y de los otros instrumentos que constituyen el marco normativo y formativo de la institución educativa, con todos los actores de la comunidad educativa

. Incluir, dentro del plan de gestión o plan de mejora educativa, capacitaciones para el personal docente y otros profesionales para desarrollar competencias respecto al desafío que demanda abordar la diversidad sexual y de género.

Desarrollar procesos participativos inclusivos que consideren al centro de padres, madres, apoderados, al centro de estudiantes y al consejo escolar, entre otros. –

A nivel de Docentes, y Tutores:

- Promover espacios de diálogo respetuosos y protegidos con los estudiantes del curso para conversar sobre materias relativas a la diversidad sexual y de género.

- Entrevistar a niños, niñas y estudiantes que soliciten acompañamiento, o que usted considere necesario acompañar, por algún motivo asociado a la diversidad sexual y de género (identidad de género, orientación sexual, entre otros).

Para ello es clave dejar los prejuicios de lado, mostrando una actitud acogedora, escuchando con respeto las historias de vida de todos los jóvenes y adultos.

- Derivar, en caso de ser necesario, a un joven o adulto estudiante a un equipo de apoyo profesional especialista, interno o externo al establecimiento, a través de su apoderado si es el caso.

- Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano, entendiendo que los jóvenes y adultos estudiantes pueden ver en uno/a un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración.

A nivel de Estudiantes:

- Participar activa y responsablemente en el centro de alumnos y en los espacios garantizados por la comunidad educativa, en que se abordan estos temas, sobre todo en las horas de Consejo de Curso y Orientación, para demandar que existan espacios formativos sobre la temática.

- Acudir a algún profesional con conocimiento en inclusión de personas LGBTI, para consultar e informarse.

- Acudir a algún profesional con conocimiento en inclusión de personas LGBTI si eres testigo o víctima de acoso por parte de algún miembro de la comunidad educativa,

también para visibilizar situaciones discriminatorias hacia algún joven o adulto estudiante o miembro de la comunidad educativa.

- Asegurar el uso de un lenguaje inclusivo y evita el lenguaje ofensivo que pueda dañar o hacer sentir mal a otros.

- Promover actividades que fomenten la información segura y responsable sobre el tema.

- Educarse sobre la diversidad sexual y de género a través de organizaciones internacionales que trabajan de manera seria y responsable en la promoción y respeto de los derechos humanos de todas las personas.

- Conocer y difundir redes de apoyo internas o externas al establecimiento educacional.

- Ser acogedor y un aliado de aquellas personas que se acercan a ti para confidenciarte lo que les pasa, respeta sus tiempos, y transmíteles seguridad y confianza.

- Detener todo tipo de situaciones de violencia (acoso psicológico, violencia física, etc.) hacia un compañero/a o cualquier persona de la comunidad educativa, basado en su orientación sexual, identidad de género, expresión de género o características sexuales.

A nivel de Apoderados:

- Informarse de los espacios garantizados que dispone el establecimiento para solicitar entrevista con el o la profesional de la escuela que tenga competencias sobre inclusión de personas LGBTI, buscando orientación y toda la información necesaria para educarse en estos temas.

- Participar activamente de las reuniones de apoderados para interiorizarse de los procesos que viven los estudiantes.

- Solicitar entrevista con el profesor o profesora jefe para manifestar preocupación, solicitar ayuda o denunciar alguna situación que afecte física, psicológica o socialmente tanto a su hijo o hija o algún otro estudiante, considerando siempre que existe la Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar, que promueve la buena convivencia escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

- Mantener una comunicación fluida y una actitud acogedora con los estudiantes en todo momento, fomentando la confianza entre todas las partes.

Estar muy atento a las señales que manifiesta los estudiante frente a cuadros de aislación, depresión, retraimiento, incomodidad, desgano por asistir a clases u otra conducta poco frecuente.

Siempre será motivo para hacerse más presente, manifestando amor y apoyo incondicional para que él o ella pueda expresar sus sentimientos y temores, independientemente de cuáles sean los motivos.

A la menor sospecha de que el estudiante está siendo víctima de alguna forma de violencia o discriminación, debe acercarse al establecimiento educacional y activar los protocolos existentes para ello.

Si el estudiante le manifiesta tratos discriminatorios por alguno de los miembros de la comunidad educativa, debe acercarse al establecimiento educacional para activar los protocolos por vulneración de derechos, y en la eventualidad de no recibir una respuesta apropiada, puede recurrir a la Superintendencia de Educación para realizar la denuncia correspondiente.

) Mantenerse atento/a en el actuar cotidiano –tanto propio como de su estudiante entendiendo que ellos y ellas pueden ver en uno un potencial aliado para enfrentar situaciones de vulneración. ¿Qué hacer en caso de que la familia no apoye a un niño, niña o adolescente en el proceso de construcción de su identidad de género u orientación sexual?

La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, indica que los establecimientos educacionales, en tanto cumplen una función pública, tienen la responsabilidad de definir procedimientos con el objetivo de brindar atención oportuna, pertinente y proteger a todos los niños, niñas y estudiantes; así como brindar orientación a las familias y resguardar que no se generen dinámicas de vulneración de derechos, velando por el interés superior de los niños, niñas y estudiantes.

En ese escenario, es necesario definir los conceptos a tratar de acuerdo al marco normativo existente en el país, para que tanto las familias, padres, madres y apoderados/as del CEIA B 32 como todos los miembros de la comunidad educativa, tengan conocimiento y realicen una adecuada intervención -en términos de apoyo-y las acciones pertinentes, de acuerdo a su rol y facultades, para no reproducir situaciones de maltrato.

El maltrato es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los estudiantes.

En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos de los estudiantes,

Pudiendo ser constitutivo de delito:

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

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

- Abandono y Negligencia: Son situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y estudiantes necesitan para su desarrollo.

De acuerdo a lo anterior, se debe considerar que, en relación a la orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, son múltiples los factores que pueden crear situaciones que vayan en desmedro notable del ejercicio de derechos de los estudiantes LGBTI, y es en este sentido que el establecimiento educacional debe responder frente a cualquier vulneración de derecho que los estudiantes sufran.

Responsables de la activación de los Protocolos de Actuación:

Directora.
Inspectoría general

Encargada de convivencia escolar

Orientación

Psicosocial
consejo de disciplina

Carabineros: 133

Plan cuadrante

ANEXOS CMDS

ANEXO N° 1
PROTOCOLO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

-

REVISIÓN 2019

DEPTO JURIDICO
CMDS

Corporación Municipal de Desarrollo Social
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
Antofagasta

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA					
ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.					
Dependencia emisora:	CMDS ANTOFAGASTA				
Fecha de elaboración:	10-06-2016	**Revisión:**	18-03-2019.	**Fecha de Revisión:**	SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado y la nueva Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018 denominada Aula Segura, que modifica la letra d) del artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1996 sobre subvención del Estado a los establecimientos educacionales, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

1. OBJETIVO.

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N°

20.845 con fecha 01 de marzo de 2016 y de la Ley N° 21.128 de fecha 27 de diciembre de 2018.

2. ALCANCES.

a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.

b) Lo cual es refrendado por la Ley N° 21.128 agregando que no se puede ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades.

c) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al estudiante, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.

d) Replicamos además que las estudiantes embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.

e) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes en que los padres y/o apoderados son los que generan problemas de convivencia o conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DE EDUCACIÓN

CMDS DEPTO. JURIDICO

f) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar estudiantes por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.

g) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.

h) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

3. PROCEDIMIENTO.

Es responsabilidad del/a Director/a del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

a) La conducta del estudiante debe afectar gravemente la convivencia escolar.

   Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado.

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DEPTO. DE EDUCACIÓN

CMDS DEPTO. JURIDICO

Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias cuando estén contenidas en el Manual de Convivencia las que, estarán sujetas en todo caso a criterios de Proporcionalidad y de No Discriminación arbitraria.

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

Recordar que aquellas disposiciones de los Manuales de Convivencia que contravengan las normas legales, se tienen por no escritas y no pueden servir de fundamento para la aplicación de estas medidas.

b) Cuando se trate de la expulsión, No podrá ser aplicada en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Para ello, debe tenerse presente la coordinación con la Dirección de Educación de CMDS a través de sus distintas encargadas de área para su cumplimiento, procurando que el proceso pedagógico del alumno se encuentre al día según el calendario del año escolar vigente.

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DE EDUCACIÓN

CMDS DEPTO. JURIDICO

c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el/la directora/A del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:

i. El estudiante y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
ii. El estudiante y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
iii. El estudiante y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DE EDUCACIÓN

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula SOLO puede ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento educacional.

i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.

ii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el estudiante con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el/la Director/a la reconsideración de la medida.
Solo se presenta esta reconsideración ante el/la Director/a.

iii. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el estudiante con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.

iv. Luego, la reconsideración será resuelta por el/la directora/a previa consulta al Consejo de profesores.

v. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.

f) El/la Directora/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en algún de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los Manuales de Convivencia de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

i. PROCEDIMIENTO DE ESTA MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN: El/la Directora/a DEBERÁ notificar POR ESCRITO la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos al mismo estudiante junto a su padre, madre o apoderado. Según corresponda.

ii. Si la suspensión es decretada, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la situación del estudiante, respecto de la suspensión, los cuales se cuentan desde la notificación por escrito de la medida cautelar.

iii. En esta etapa también se deben respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

iv. Contra la resolución que imponga la suspensión de clases mientras dura el proceso de expulsión o cancelación, también se podrá pedir reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación ante el mismo Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

v. La interposición de esta reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.

vi. La imposición de la suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga la expulsión o cancelación de matrícula.

g) El/la Directora/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:

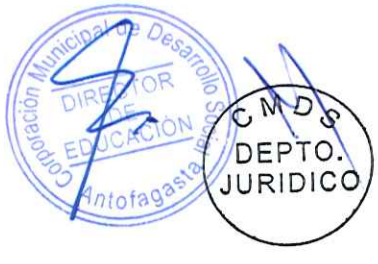
i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.

ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DE EDUCACIÓN

CMDS DEPTO. JURIDICO

adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.



4. CONSIDERACIONES FINALES.

a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director/a.

b) El/la directora/a en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.

c) Si el Manual de Convivencia actual emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.

d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.

e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.

f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta
DIRECTOR DE EDUCACIÓN
CMDS DEPTO. JURIDICO

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ANEXO N° 6: PROTOCOLO DE UNIFICACIÓN ANTOFAGASTA Y CALAMA DE EMBARAZO.

ANEXO N° 7: PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE CIBERBULLYNG.

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL ★ ANTOFAGASTA ★ ASESOR JURÍDICO

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

RGA/Raz/Cag/Ich
Lo indicado
Archivo

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta DIRECTOR DE EDUCACIÓN

CMDS DEPTO. JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 2

PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E FRENTE A ILICITOS

-

REVISION 2018

DEPTO. JURIDICO

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS			
Dependencia emisora:	CMDS AFTA		**Código:** XX-P-XXX-No.
Fecha de elaboración:	26 – 04 –2012	**Revisión:**	**Fecha de Revisión:**

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

4. Procedimientos.

Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:

4.1.- Delitos contra la propiedad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

4.2.- Delitos de daños:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.

- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el agresor es otro funcionario:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el agresor es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

c) Si el agresor es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es padre o apoderado:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. Siguientes dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es alumno:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.

- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

6.- Delitos de microtráfico de drogas:

Hay que distinguir lo siguiente:

a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.

- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.

- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.

- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.

- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.

- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.

- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.

- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.

- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta
ASESOR JURIDICO

DIRECCIÓN JURÍDICA
C. M. D. S. Antofagasta.

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 3:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ACTUALIZACIÓN 2020

DEPTO. PSICOSOCIAL
CMDS
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL
DIRECCION DE EDUCACION
AGOSTO 2015
ACTUALIZACIÓN MARZO 2020

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

INDICE

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Disposición general Pág. 2
- Objetivo Pág. 2
- Obligatoriedad Pág. 2
- Normativa Legal Pág. 3

I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- I.1) Develación de abuso sexual Pág. 4
- I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones Pág. 5
- I.3) Conductas sexualizadas Pág. 6

II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO

- II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E Pág. 7
- II.2) Maltrato físico y/o psicológico Pág. 8
- II.3) Negligencia parental Pág. 9

III. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

- III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos Pág. 10
- III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno Pág. 11
- III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa Pág. 11
- III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo Pág. 12

IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

- IV.1) Consumo y/o micro tráfico se sustancias ilícitas dentro de la Unidad Educativa Pág. 14

V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS Pág. 15

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- **Disposición general:**

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

- **Objetivo:**

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

- **Obligatoriedad**

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: ***grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.***

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

- **Normativa Legal**

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N°21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en videos y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

- **I.1) Develación de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de denunciar dentro de las 24 hrs., este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos.
En el caso de que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, debe informar al director del establecimiento de forma inmediata con la finalidad de que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

c) El Director y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.

d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

e) La Unidad Educativa deberá dar aviso de forma inmediata a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.

f) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

g) En el caso de que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial, deberá enviar de manera obligatoria dicho documento, el que debe incluir la firma de la persona, que recibe el relato, a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de 0.

CMDS DEPTO. JURIDICO

que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley,

h) En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.

i) En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile y realizar la denuncia correspondiente.

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

"Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

CMDS DEPTO. JURIDICO

- **I.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.

c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

e) La Unidad Educativa debe informar a padre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:
1.- Que, la persona quien recibe el relato, en compañía del Equipo Psicosocial, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá contactarse con Carabineros de Chile.

f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría.

CMDS DEPTO. JURIDICO

más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

g) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.

CMDS DEPTO. JURIDICO

Aspectos a considerar:

La persona que recibe el caso, deberá:

Tomar conocimiento de la develación, sin realizar pregunta al niño, niña y/o adolescente. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para éste registro).

No se debe preguntar al Niño o Niña lo siguiente:

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

"Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.

- **I.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas que observen o presencien ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.

4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.

CMDS DEPTO. JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO

- **II.1) Maltrato físico con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E**

En caso de que el alumno/a refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.

c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:

1.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile.

d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna, y así establecer acciones a seguir.

CMDS DEPTO. JURIDICO

e) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

- **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.

c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.

d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata

e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

CMDS DEPTO. JURIDICO

- **II.3) Negligencia Parental**

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sea éste Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualice que el padre, apoderado y o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.

b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.

c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.

CMDS DEPTO. JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR

- **III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones físicas y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).

c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.

d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as y de los presuntos agresores.

   Cabe destacar que si el alumno, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

e) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran. Cabe destacar que, en temáticas de convivencia escolar, el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los alumnos/as que requieran alguna derivación a la red externa.

CMDS DEPTO. JURIDICO

- **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno/a**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).

c) El Director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los alumnos/as involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente.

d) El director y encargado de convivencia deberá informar al apoderado, las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los alumnos/as, bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del o los alumnos/as presuntamente agredidos/as.

e) El Director deberá informar al funcionario los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

- **III.3) Agresión física y/o psicológica de alumno/a hacia funcionario de la Unidad Educativa**

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).

CMDS DEPTO. JURIDICO

mismo el Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto al encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tomé conocimiento de las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

c) El Director de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.

d) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.

e) En caso de que los alumnos/as involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

- **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno/a que no es su hijo/a.**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).El Director podrá designar a un funcionario de la Unidad Educativa para realizar acompañamiento del alumno y apoderado para realizar la denuncia correspondiente. Asi mismo el Director deberá informar al apoderado/a las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno/a presuntamente agredido.

c) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos.

CMDS DEPTO. JURIDICO

IV. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO

- **IV.1) Consumo y/o micro tráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa**

En caso de que algún funcionario sorprenda a un alumno/a o alumnos/as portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro alumno o alumna al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.

b) El Orientador del establecimiento educacional, deberá entrevistar a quienes posean los antecedentes sobre los hechos acontecidos.

c) El Director deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados, sean estos menores de 14 años, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éstos tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento, además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.

d) En las situaciones en que los alumnos/as involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran y /o derivación a red externa.

e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El Director deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento de alumno/a en conjunto con el apoderado.

f) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los cursos que presenten mayor incidencia o factores de riesgos.

g) El Director deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

CMDS DEPTO. JURIDICO

V. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en éste documento, es de real importancia que el Director de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro ***del interés superior del niño, niña y adolescente.***

CMDS DEPTO. JURIDICO

ACTUALIZACIÓN:

Departamento Psicosocial CMDS

Marzo 2020

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 4

PROTOCOLO MEDIACION DE CONFLICTOS

-

REVISION 2018

DEPTO. JURÍDICO

PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS					
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.					
Dependencia emisora:	CMDS AFTA				
Fecha de elaboración:	12 – 06 –2013	**Revisión:**	EN UN AÑO	**Fecha de Revisión:**	12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

5. Procedimiento.

a) Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.

b) Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación.** En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.

d) Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

e) Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.** El cual consiste en:

-Presentarse ante las partes.

-Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.

-Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.

-Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.

-Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.

-Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.

-Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

f) Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

g) De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

h) Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para

suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**

DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

I.- INTRODUCCIÓN:

-Presentarse ante las partes.

-Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.

-Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.

-Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.

-Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.

-Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.

-Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

-Determinar los hechos del conflicto:

-Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

III.- RESUMEN:

- Debe ser completo, neutral.

IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:

VI.- ACUERDOS:

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 5

PROTOCOLO ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

-

REVISION 2018
CREACION 2018

DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Suiling Lau Jara ------- Jefe Departamento Prevención de riesgos -------- JULIO 2018
CMDS | DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

Corporación Municipal de Desarrollo Social
Departamento de Prevención de Riesgos

El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la **primera fase** de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas

PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

EMERGENCIA AMBIENTAL	AVISO DE BOMBA	INCENDIO
EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACIÓN EJ: POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ETC... VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNATOTAL DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION. O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR	IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO: • A QUE HORA DETONARA • LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA • Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO AL CORTAR DE INMEDIATO LLAMAR A **CARABINERO 133, QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO O PLAN CUADRANTE** Y SOLICITAR PRESENCIA DEL GOPE.	AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR VERACIDAD DE ESTE Y DAR EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTI CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR D EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINT MAS CERCANO. SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUY LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA PUNTOS DE SEGURIDAD EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132
AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES **ONEMI AL 055- 2463000** **BOMBEROS 132** PARALELAMENTE DAR AVISO A **CMDS** **982602304 SUILING LAU** **992250443 YANINA ISKRAC** **974775841 FRANCISCO PIZARRO** QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN	DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A **82602304 SUILING LAU** **92250443 YANINA ISKRAC** **974775841 FRANCISCO PIZARRO**	LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINAI DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMIT DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD. OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI **05-2-463000** ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A L(NUMEROS **82602304 SUILING LAU** **92250443 YANINA ISKRAC** **974775841 FRANCISCO PIZARRO**

INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA. LA DIRECCION DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI LA EVACUACIÓN SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL. ETC.. ESTA DECISICION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTES SINTOMAS EVIDENTES. SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A LAS RECOMENDACIONES DE ESTOS NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL **055-2463000,** QUIENES ACTIVAN LA RED DE SALUD Y BOMBEROS. FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR	MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR	MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVE DE LAS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMEN DE EVACUAR
NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • AFECTADAS (SINTOMAS) • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD • ENVIAR COPIA DE ACTA DEJADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 Hrs.	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD

ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL	TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS
EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO EN LO POSIBLE RESCATAR DOCUMENTOS COMO PARTE POLICIAL DECLARACION DE TESTIGOS ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN	GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE **(circular 3335, ver descripcion Nota 1)** QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-222308 AL NUMERO **DIRECTO 1407, CENTRA DE MUTUAL PARA RESCATES** EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS **982602304 SUILING LAU** **992250443 YANINA ISKRAC** **961598319 HUGO BRAVO** NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A L SUSESO AL NUMERO **600-42-000-22**
ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MUTUAL	NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DI • ORDEN DE REPOSO • DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS • FLASH DE ACCIDENTE • INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Nota 1 : Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:

- **Obligue a realizar maniobras de reanimación, u**
- **Obligue a realizar maniobras de rescate, u**
- **Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o**
- **Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o**
- **Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.**

SISMO	TSUNAMI	INTOXICACIÓN ALIMENTARIA
AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VIAS DESPEJADAS SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO	DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI	EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARREA EN ALUMNOS INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO
SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR	VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WASSAP, EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN PREFIERA WATSSAP O MENSAJES DE TEXTO	VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEI DE LA INGESTA DE ALIMENTOS , PUEDE SER POR EL PLAN DE ALIMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGUN ALIMENTO EN CONVIVENCIA
POST SISMO CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD. ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.		LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIEN DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGA DE SALUD ESCOLAR SRA. MIRNA ARAYA AL 633372 QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVAD POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCAN CAN SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE ATENCIÓN
NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DERIVADAS A ALGUN CENTRO	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • EVACUADAS • LESIONADAS • DESAPARECIDAS	NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS • AFECTADAS • ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENC SI ES QUE HUBO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

Elaborado Por:	Enviado a:	Dirigido a:
Suiling Lau Jara Departamento de Prevención de Riesgos CMDS	Departamento Jurídica	Dirección de Educación

INTRODUCCION

Según el Articulo N° 3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideraran también como accidentes escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Servicio de salud)

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.

Corporación Municipal de Desarrollo Social
Departamento de Prevención de Riesgos
Antofagasta

RESPONSABILIDADES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos, mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (Certificado médico, solo si amerita)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos

ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o recepcionista No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO. (Responsabilidad de Inspectoría)

ASISTIR AL ALUMNO: Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

Corporación Municipal de Desarrollo Social
Departamento de Prevención de Riesgos
Antofagasta

INFORMAR AL APODERADO: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimiento que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal idóneo.

ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos... etc.)
- Portar el listado de los alumnos con los respectivos contactos de sus apoderados
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno
- Tener previamente contestada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa **debe asistir más de un adulto o docente a cargo** (Docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente , el alumno accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencias, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente

IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR: Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera y tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde

TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL: El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.

Corporación Municipal de Desarrollo Social
Departamento de Prevención de Riesgos

El alumno será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los alumnos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 Hr. y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.

3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

Corporación Municipal de Desarrollo Social
Departamento de Prevención de Riesgos

Anexo 1

MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS

INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

Importante informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

Recomendación

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información

https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/

Corporación Municipal de Desarrollo Social
Departamento de Prevención de Riesgos

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 6

PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA EMBARAZO.

ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

-

REVISION 2018
CREACION 2018

DEPTO. JURIDICO.

PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

1. LICENCIA MATERNAL

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE – PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna" , (ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnas/os que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. (Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

4. COMPROMISO DEL APODERADO

El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

5. PERMISOS MEDICOS

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

6. **RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL**

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca del liceo, para evitar estrés y posibles accidentes. En estás, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7. **DERECHO A LICENCIA POR ENFEREMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.**

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado especifico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

8. **DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE**

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal.

Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el ámamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9. PRESENCIA DE UN ESPACIO CON CONDICIONES PARA SER LACTARIO

Se habilitará un espacio en sala donada por CGP u otros, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10. FOMENTARÁ LA EJECUCION DE TUTORIAS EDUCATIVAS (LER POSEE UN PORTAL VIRTUAL PARA BAJAR CONTENIDO. UTILIZAR REDES DE APOYO)

La Unidad de Orientación o los profesionales del equipo psicosocial del establecimiento fomentarán que la/el alumna/o reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares.* Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

Nota: priorizar Portal Virtual en cada establecimiento donde los alumnos puedan acceder a los contenidos entregados. Este sistema se encuentra disponible en el Liceo Eleuterio Ramírez de Calama.

11. APOYO PSICOSOCIAL A LA FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.

El establecimiento contará con el apoyo psicosocial de la Unidad para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

12. ADAPTACIONES CURRICULARES

TECNICO PROFESIONAL

El encargado Técnico Profesional del establecimiento fomentará que la/el alumna/o reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el *cumplimiento de las exigencias curriculares.* Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

De igual forma, cuando la estudiante embarazada no pueda cumplir su práctica laboral por condiciones de riesgo en la empresa asignada, el encargado técnico profesional deberá buscar la alternativa curricular para adaptar su proceso evaluativo.

HUMANISTA

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

13. ARTICULACION CON AULAS INTRAHOSPITALARIAS

El establecimiento, mediante Unidad de Orientación y/o Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de "premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente", sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.				
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.				
Dependencia emisora:	CMDS AFTA			
Fecha de elaboración:	26 – 07 –2018	**Revisión:**	EN UN AÑO	**Fecha de Revisión:** -

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: *"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".*

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución Exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

I. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como asimismo la exigencia de

CMDS DEPTO. JURIDICO

retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sea necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

II. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que ésta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante la normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.

CMDS DEPTO. JURIDICO

III. Derechos protegidos.

1.- Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.

Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y equipo de gestión.

a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingres al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

2.- Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto. Significa asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.

3.- Derecho a la integridad física, psicológica y moral. Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.

4.- Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas. Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

5.- Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.

CMDS
DEPTO.
JURIDICO

IV. PROTOCOLO PROPIAMENTE TAL.

a) **Medidas Académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

Son las siguientes medidas:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado.

Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.

- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al Cesfam (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) **Medidas Administrativas:** Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Lo anterior, para evitar la deserción escolar.

C M D S
DEPTO.
JURIDICO

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
- Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
- A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y previsión Social.
- La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.

c) **Redes de Apoyo:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la Junaeb ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u otros.

CMDS DEPTO. JURIDICO

Lo mismo se aplicará para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.

Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta
ASESOR JURIDICO
DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.

C.M.D.S. DEPTO. JURIDICO

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 7

PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.

-

CREACION 2018

DIRECCIÓN EDUCACIÓN DEPTO. PSICOSOCIAL.

CMDS
Corporación Municipal de Desarrollo Social

PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA

ACTUACION DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

FRENTE A CONFLICTOS EMOCIONALES

25 de julio 2018

1. **Disposición general:**

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:

- No abordar al alumno/a afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

I. Ideación Suicida:

Descripción: *Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.*

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

a. Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.

b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.

c. En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger.

2.- La persona a quien le es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso de que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento psicosocial, para realizar análisis de caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

II- Autoflagelación (cutting):

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que, un orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento.

1- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.

2- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el establecimiento Educacional.

3- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.

4- Equipo psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que este se dirija al Servicio de Urgencia Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

III- Intento Suicida

Descripción: *Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.*

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.

2.-La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.

3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.

4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.

5.-El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

IV.- **Seguimiento.**

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

V.- **Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el alumno(a) ya está en tratamiento.**

1. Recepción de la información
2. Derivación a Equipo Psicosocial
3. Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero(a).

1.- Contener a los alumnos/as, y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.

2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.

3.- Remitirse al punto **I** ideación suicida.

VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.

1. Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluaran el caso.
2. El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

VIII.- Cuando resulta ser una falsa alarma.

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

1.- Se debe derivar el caso al equipo psicosocial.

2.- Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres tutores y/o apoderado, para informar lo sucedido.

3- Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el Departamento psicosocial para analizar de caso.

IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.

1- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de chile.

2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.

3- Realizar contención a la comunidad educativa.

4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.

5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.

6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.

7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

X- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento.

1- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para brindar apoyo desde la comunidad educativa.

2- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa. (Equipo Directivo, docentes, paradocentes y alumnado).

3- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecid/a.

4- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

5- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.

6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.

CMDS
COORDINADOR ÁREA DE APOYO A
LA FORMACIÓN INTEGRAL DE ESTUDIANTES
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

AUTORIA:

SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL

Julio 2018

CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO N° 8

PROTOCOLO CIBERBULLYNG.

-

CREACION 2018

DIRECCIÓN EDUCACIÓN
GABINETE TÉCNICO.

PROTOCOLO CIBERBULLYING					
Dependencia emisora:	CMDS AFTA				
Fecha de elaboración:	27-06-2018	**Revisión:**	EN UN AÑO	**Fecha de Revisión:**	

Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

Roles:

AGRESOR: Quién realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quién estimula la agresión

DEFENSOR DE LA VICTIMA: Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

VICTIMA: Quién padece el acoso

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.

Objetivos específicos.

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de Ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.

1.- Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.

2.-Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.

3.- Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.

4.- **Con respecto al alumno(a) agredido(a):**

- Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
- Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

5.- **A quien comete la agresión en una primera instancia:**

- Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
- Petición de disculpas en forma oral/escrita.
- Amonestación en su hoja de vida.
- El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6° básico.

-Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.

En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Ciberbullying las sanciones serán:

-Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.

- Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
- Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
- Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.

6.- **Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.**

En caso que los mensajes o información cibernética sea anónima se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.

GABINETE TÉCNICO
CMDS ANTOFAGASTA

CORP. MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
GABINETE TECNICO
ANTOFAGASTA