



**REGLAMENTO INTERNO  
2025**

**ESCUELA LUCILA GODOY ALCAYAGA- VICUÑA**

|   |
|---|
| Portada   |
| Introducción  |
| Capítulo 1  |
| Disposiciones Generales   |
| Fundamentos   |
| 1.1 Antecedentes Generales  |
| 1.2 Marco Legal   |
| 1.3 De los niveles de enseñanza   |
| Capítulo 2  |
| Propósito y alcances del reglamento   |
| Capítulo 3  |
| Normas de funcionamiento de la escuela  |
| 3.1.- Deberes y derechos, roles y funciones de los integrantes de la<br>Comunidad Educativa                     |
| 3.1.1.- Consideraciones preliminares  |
| 3.1.2.- Deberes y derechos de la Comunidad Educativa  |
| 3.1.3.- Roles y funciones del personal de la Escuela  |
| 3.2.- Normas del funcionamiento de la escuela   |
| 3.3.- Normas sobre atrasos e inasistencias a clases   |
| 3.3.1.- De los atrasos a clases   |
| 3.3.2.- Del retiro del alumno (a) de la escuela   |
| 3.3.3.- De las inasistencias a clases   |
| 3.4.- De los accidentes escolares   |
| 3.5.- De la presentación personal y el uniforme escolar   |
| 3.6.- De los materiales escolares   |
| 3.7.- Del uso de aparatos o artefactos personales   |
| 3.8.- Del uso y cuidado de la estructura y equipamiento del establecimiento.                                    |
| 3.8.1.- Consideraciones preliminares  |
| 3.8.2.- Disposiciones de carácter general   |
| 3.9.- Del ingreso y permanencia de estudiantes en riesgo social   |
| 3.10.- De la notificación escrita a padres y apoderados sobre sanciones a faltas graves y muy graves            |
| 3.11.- De las garantías de la no aplicación de sanciones a alumnos por incumplimiento económicos con la escuela |
| 3.12.- De la prohibición de expulsión, suspensión y/o cancelación de matrícula, por bajo rendimiento académico  |
| 3.13.- De la renovación de matrícula  |
| 3.14.- De la repitencia de curso  |
| 3.15.- Del proceso de admisión  |
| 3.16.- De la relación entre la escuela con instituciones y organismos de la comunidad                           |

|   |
|---|
| 3.18.- Del Consejo Escolar  |
| 3.19.- Del Encargado de Convivencia Escolar   |
| 3.20.- Del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar  |
| 3.21.- Del Centro de Padres y Apoderados  |
| Capitulo 4  |
| Normas de interacción   |
| 4.1.- De la interrelación entre los miembros de la comunidad educativa  |
| 4.2.- Del comportamiento al interior de la sala de clases...  |
| 4.3.- De la no discriminación en la comunidad educativa   |
| 4.4.- De la integridad psicológica de la comunidad educativa  |
| 4.5.- De la integridad física de la comunidad educativa   |
| 4.6.- De los espacios de participación de la comunidad educativos   |
| Capitulo 5  |
| Reglamento de Convivencia Escolar   |
| 5.1.- De los estímulos  |
| 5.1.1.- Instancias en que se premiará a los alumnos(as)   |
| 5.2.- De las faltas   |
| 5.2.1.- Aplicación de procedimientos claros y justos  |
| 5.2.2.- Aplicación de criterios de graduación de las faltas   |
| 5.2.3.- Descripción de las faltas   |
| 5.3.- De las sanciones  |
| 5.3.1.- Consideraciones de factores agravantes o atenuantes   |
| 5.3.2.- Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta                            |
| 5.3.3.- Consideraciones de técnicas de resolución pacífica de los conflictos  |
| 5.3.4.- La definición de las sanciones y los responsables de aplicarlas   |
| 5.3.5.- De los procedimientos para aplicar las sanciones  |
| Capitulo 6  |
| Difusión del reglamento interno y de convivencia escolar  |
| Capitulo 7  |
| Del libro de reclamos, sugerencias o felicitaciones   |
| ANEXOS en reglamento  |
| Anexo N° 1.- Protocolo de actuación "Retención en el sistema escolar de Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes"                |
| Anexo N° 2.- Protocolo de Accidentes Escolares  |
| Anexo N° 3.- Protocolo de actuación ante situaciones de maltratos, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa |
| Anexo N° 4.- Protocolo ante porte, consumo, venta o distribución de drogas y alcohol.   |
| Anexo N° 5.- Protocolo de actuación ante agresiones sexuales y abuso Sexual.  |
| Anexo N° 6.- Protocolo de actuación ante vulneración de derechos del niño(a)  |
| Anexo N° 7.- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)  |
| Anexo N° 8.- Protocolo de Higiene del Establecimiento Educacional   |
| Anexo N° 9.- Protocolo de uso de Tecnologías de la información (TICs)   |
| Anexo N°10.- Protocolo de resguardo de salud mental y prevención de ideación suicida  |

## Introducción

### 1.0 FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de presente reglamento, mismo que en ningún caso estará por sobre la normativa legal vigente:

| Año  | Promulgación | Denominación  | Materia   |
|------|--------------|---------------|---|
| 1996 | 10-10-1996   | 19.070        | Ley Estatuto docente  |
| 2003 | 07-05-2003   | 19.876        | Ed. Básica y Ed. Media Obligatorias   |
| 2004 | 04-11-2004   | 19.979        | Ley JEC   |
| 2007 | 22-01-2007   | 20.162        | NT2 obligatorio   |
| 2008 | 25-01-2008   | 20.248        | Ley SEP   |
| 2009 | 12-09-2009   | 20.370        | Ley LGE   |
| 2011 | 08-02-2011   | 20.501        | Calidad y equidad en la educación   |
| 2011 | 29-08-2011   | 20.529        | Ley SAC   |
| 2011 | 17-09-2011   | 20.536        | Ley de Violencia Escolar  |
| 2015 | 05-05-2015   | 20.835        | Reconocimiento de Educación Parvularia  |
| 2015 | 29-05-2015   | 20.845        | Ley de Inclusión  |
| 2014 | 21-02-2014   | Circular N° 1 | Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares   |
| 2014 | 05-12-2014   | Dictamen N° 1 | Aplicación del artículo 86 de la Ley N° 20.529, sobre prescripción en procedimientos administrativos sancionatorios en materia educacional. |

|      |            |                 |  |
|------|------------|-----------------|--|
| 2014 | 28-11-2014 | Dictamen N° 5   | Sobre la procedencia de financiar indemnizaciones, con cargo a la Subvención Escolar Preferencial, o la Subvención Especial que perciben los establecimientos con proyectos de integración escolar   |
| 2015 | 27-04-2015 | Dictamen N° 13  | Sobre finalidad y obligatoriedad de rendir cuenta pública de la subvención pro-retención, regulada en el DFL N°2 de Educación, del año 1998.   |
| 2016 | 12-05-2017 | Circular N° 27  | Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre Derechos de Padres, Madres y Apoderados en el Ámbito de la Educación.  |
| 2016 | 24-08-2016 | Dictamen N° 26  | Sobre si el pago de cenas con motivo del aniversario de los establecimientos educacionales, o del día del profesor u otras actividades similares, y los premios a docentes y estudiantes, se ajustan a las operaciones que cumplen con fines educativos, de acuerdo a lo regulado en el artículo 3, de la Ley de Subvenciones. |
| 2016 | 16-12-2016 | Dictamen N° 31  | Sobre los criterios a considerar para el ingreso a enseñanza básica formal de alumnos en situaciones irregulares   |
| 2016 | 11-01-2016 | Oficio N° 27    | Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derecho de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación  |
| 2017 | 19-05-2017 | Circular N° 381 | Circular para Establecimientos de Educación Parvularia   |
| 2017 | 28-04-2017 | Circular N° 768 | Ord n° 0768 Derechos de Niñas Niños y Estudiantes Trans en el Ámbito de la Educación a Sostenedores  |

|      |            |                 |   |
|------|------------|-----------------|---|
| 2017 | 10-11-2017 | Dictamen N° 37  | Sobre los criterios generales del proceso de rectificación de la rendición de cuenta pública, establecido en el artículo 5 de la Ley 21.006 especialmente lo relativo a su oportunidad, períodos, recursos y alcances |
| 2018 | 15-03-2018 | Circular N° 193 | Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes   |
| 2018 | 15-03-2018 | Circular N° 194 | Circular Normativa sobre textos y útiles escolares  |
| 2018 | 22-06-2018 | Circular N° 482 | Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado   |
| 2018 | 26-11-2018 | Circular N° 860 | Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios   |
| 2018 | 11-12-2018 | Circular N° 901 | Circular Normativa Sobre la Declaración de Información Anual del Sostenedor Subvencionado a la Superintendencia de Educación  |
| 2018 | 31-12-2018 | Circular N° 980 | Actualiza circular normativa aplicable a establecimientos de Educación Parvularia modificando rex n° 0381-2017.   |

|      |            |                     |   |
|------|------------|---------------------|---|
| 2018 | 19-01-2018 | Dictamen N° 41      | Sobre la destinación de los recursos de la Subvención Escolar Preferencial al pago de asignaciones, bonificaciones y beneficios de carácter legal y convencional del personal docente y asistente de la educación de un establecimiento educacional, y a la construcción y equipamiento de infraestructura y mobiliario escolar necesaria para el mejoramiento de la calidad de la educación. |
| 2018 | 09-11-2018 | Dictamen N° 47      | Sobre la legalidad de imputar gastos en software, hardware y servicios de carácter tecnológico con cargo a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), y deroga el Dictamen N° 20 de este origen  |
| 2019 | 30-12-2019 | Circular N° 803     | Circular que informa sobre procedimiento y medidas especiales para los establecimientos educacionales ordenados en categoría de desempeño insuficiente  |
| 2019 | 13-09-2019 | Resoluciones N° 536 | Aprueba Registro de Expulsiones y Cancelaciones de Matrícula aplicadas en establecimientos de Educación regidos por la Ley de Subvenciones  |
| 2020 | 16-09-2020 | Circular N° 559     | Aprueba circular que imparte instrucciones para la reanudación de clases presenciales en establecimientos educacionales del país  |

|      |            |                 |   |
|------|------------|-----------------|---|
| 2020 | 09-10-2020 | Circular N° 587 | Aprueba circular que imparte instrucciones especiales a establecimientos de educación parvularia a propósito de la pandemia por Covid-19  |
| 2020 | 29-07-2020 | Dictamen N° 55  | Sobre la inversión excepcional de la Subvención Escolar Preferencial, en el financiamiento de medidas necesarias para implementar clases en línea y otras estrategias pedagógicas que permitan la educación a distancia, en el marco de la crisis de salud pública producida por el brote de Covid-19 |
| 2020 | 30-09-2020 | Dictamen N° 57  | Sobre la aplicación de las normas generales contenidas en el Título Preliminar del DFL N°2 de 2009, del Ministerio de Educación, a los establecimientos de educación parvularia que se encuentren en el periodo de adecuación, dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley N°20.832        |

Decreto Supremo N° 313 Seguro Escolar de los estudiantes.

o) Decreto Supremo N°215/2009, que reglamenta uso de uniforme escolar.

## 2. PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del establecimiento educacional, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

### 2.1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.



La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

## 2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niñas y adolescentes, obligándose a ser garante de los derechos de la niña, niño y adolescente, extendiendo esta obligación a todos los adultos relacionados a la comunidad educativa de la escuela Lucila Godoy Alcayaga.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

## 2.3. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N O 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en la escuela, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N ° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por

agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales.

#### 2.4. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de la escuela de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en éste se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en éste, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### 2.5. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determine el establecimiento deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### 2.6. Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

#### 2.7. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

## 2.8. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

## 2.9. Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## 2.10. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Este Proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños y niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesadas en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la

libertad , asimismo , que se tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades ante los desafíos que se presenten.

En la construcción del reglamento ha participado la comunidad escolar, es un documento oficial en que se incorporan los horarios de funcionamiento de la Escuela, normas sobre puntualidad, asistencia, los deberes y derechos de los(as) estudiantes, madres, padres apoderadas/os, personal de la Escuela, como también los roles y funciones de dicho personal.

Forma parte de este Reglamento Interno el "Reglamento de Convivencia Escolar", como también sus anexos: Protocolos de "Retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes", "Accidentes Escolares", "Ante situaciones de Violencia Escolar" y "Ante situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil", además del "Plan Anual de Gestión para una buena Convivencia Escolar" y "Plan Integral de Seguridad Escolar" (PISE), entre otros procedimiento de uso internos, regulando de esta manera las diversas relaciones humanas entre todos los estamentos, dando soluciones a los conflictos que se pudieran generar a todo nivel de la institución escolar.

## **CAPITULO 1**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **FUNDAMENTOS**

El presente documento denominado "Reglamento Interno" y sus anexos tiene como fundamento central establecer las orientaciones de que dispone la Escuela para lograr un clima de armonía y respeto entre los integrantes de la comunidad escolar, teniendo como objetivo central el proceder con normas conocidas y respetadas por los estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación, que permitan un funcionamiento adecuado en las diferentes instancias y experiencias de convivencia escolar, basado en que "toda persona tiene el derecho a ser tratado como tal, respetando sus ideas y pensamientos, siempre que su conducta no vaya en contra de la convivencia armónica de la escuela", mientras sea parte de ella.

La convivencia es la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, refiriéndose a principios fundamentales, como el respeto y la tolerancia. Ésta involucra a todos los integrantes de la comunidad escolar, constituyéndose en el principio fundamental para un buen desarrollo de la misma.

La institución se regirá por las directrices consignadas en este reglamento, conocido y puesto en práctica en todos los espacios formales e informales del diario vivir en la escuela y su entorno.

#### **1.1. ANTECEDENTES GENERALES**

La Escuela Lucila Godoy Alcayaga una institución educacional dependiente de la Ilustre Municipalidad de Vicuña.

La Escuela se encuentra ubicada en carrera #101 esquina O'Higgins de la ciudad de vicuña

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 10089 del 15 de diciembre de 1981.

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) es el principal instrumento orientador de la gestión de la Escuela y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, a través de los lineamientos generales que establece.

El presente Reglamento Interno ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía del grupo humano que se encuentra relacionado a la Escuela, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos sellos, valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la institución. Para ello es importante tener presente que la responsabilidad de educar en valores que favorezcan una sana convivencia, compete a los adultos que modelan estilos de relaciones entre las personas.

Cobra especial importancia que quienes ejerzan la patria potestad o sean responsables por los estudiantes (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta Comunidad Escolar.

Los sellos, valores y principios que entrega la familia y nuestra Escuela en su diario quehacer, deben ser pertinentes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Por lo tanto, toda la comunidad educativa se compromete con la tarea de cumplir los siguientes objetivos del presente Reglamento:

- a) Fomentar el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Escuela
- b) Promover la sana interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Incentivar el respeto a los procedimientos que regulan sus acciones (Reconocimientos y Sanciones)
- d) Favorecer el respeto por las normas de convivencia de la Escuela.

El rol de la familia y de los profesionales de la educación, es relevante para desarrollo en valores humanos. Puesto que el ejemplo, el modelamiento, la exigencia de repetir los actos esperados y prevenir la ejecución de actos perjudiciales, constituyen una condición para la formación que queremos y deseamos entregar.

Al respecto, será necesario entonces:

- a. Ser suaves pero firmes.
- b. Ser claros/as, sin contradicciones.
- c. Ser generosos/as, sin ser permisivos.
- d. Ser afectuosos/as, sin perder autoridad.
- e. Ser coherentes, dando buen ejemplo

La Escuela cumple con sus fines, en la medida que la Comunidad Escolar (Equipo de Liderazgo, Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes y apoderados), se ajusten y den cumplimiento a las normas que se establecen en el presente Reglamento.

Las disposiciones del presente Reglamento deben contribuir a una educación de excelencia.

Cada uno de los miembros de esta Comunidad Educativa, desde su ingreso a ella, debe conocer el presente Reglamento y cumplirlo en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en la Escuela.

## **1.2. DEL MARCO LEGAL**

El presente reglamento está supeditado al marco regulatorio de la Superintendencia de educación, y a la normativa educacional vigente.

## **1.3. DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA.**

La Escuela Lucila Godoy Alcayaga posee los siguientes niveles de enseñanza:

- a) Nivel de Educación Parvularia: Transición NT 1 y Transición NT2 (Pre-Kinder y Kinder respectivamente).
- b) Nivel de Educación Básica: de 1° a 8° año.

## **CAPITULO 2**

### **PROPÓSITO Y ALCANCES DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento tiene como una de sus finalidades asegurar el normal desarrollo de las actividades de los estudiantes, dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen. En el marco de la Ley General de Educación (en adelante la LGE), todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de Escuela. En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- a) La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- b) A las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo, la Escuela dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su proceso escolar. (ANEXOS)
- c) Del mismo modo que las embarazadas, las estudiantes madres recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación académica

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Dirección de la Escuela, consultadas y consensuadas con el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y/o por el Consejo escolar, si fuese necesario.

## **CAPITULO 3**

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA**

#### **3.1.- DEBERES Y DERECHOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **3.1.1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI.

La Dirección de la Escuela espera de toda su comunidad, que pueda establecer una relación armónica y constructiva entre sus miembros, como también una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

La Escuela es un lugar de estudio, de enseñanza y aprendizaje (eliminado), dentro de un marco de una buena convivencia y participación ciudadana.

##### **3.1.2.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

***Deberes y derechos de los Equipos Docentes Directivos:***

Derecho:

a) A conducir la realización del PEI de la Escuela.

Deberes:

a) Liderar la Escuela, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.

b) Desarrollarse profesionalmente.

c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas de aprendizaje y educativas, cumplir y respetar todas las normativas de la Escuela.

d) Realizar acompañamiento pedagógico en el aula.

### **Deberes y derechos de los Docentes:**

Derechos:

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la Escuela, en los términos previstos por la normativa interna.

d) Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes:

a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.

b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.

c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares.

e) Respetar tanto las normas de la Escuela en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes

f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar

### **Deberes y derechos de los Asistentes de la Educación:**

Derechos:

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

b) A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.

b) Respetar las normas de la Escuela

c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



### **Deberes y derechos de los estudiantes:**

Al momento de matricularse y adquirir la condición de estudiante regular de la Escuela, los estudiantes y alumnos adquieren los siguientes derechos:

Derechos:

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

Deberes:

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) Cuidar la infraestructura educacional.
- f) Respetar el PEI y el Reglamento Interno de la Escuela.

### **Requisitos, deberes y derechos de los Padres y Apoderados:**

Requisitos para ser apoderado titular:

- i. Ser mayor de edad de acuerdo a la legislación chilena (18 años)
- ii. Ser pariente directo, tutor legal designado por un Juez de familia.
- iii. No tener prohibición de acercarse al estudiante, determinado por un juzgado.

Derechos:

- a) Ser informados por los directivos, docentes y asistentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del PEI en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

- c) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes:

- a. Educar a sus hijos e informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento de la Escuela.
- b. Apoyar su proceso educativo.
- c. Cumplir con los compromisos asumidos con la Escuela, tales como: asistir a reuniones y citaciones a entrevistas u otro, debiendo justificar su ausencia al día siguiente con inspector que corresponde al nivel.
- d. Respetar la normativa interna de la Escuela.
- e. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

La Escuela se reservará el derecho a solicitar un cambio de apoderado por el apoderado suplente consignado en la ficha de matrícula, cuando lo juzgue conveniente en pro del proceso educativo del estudiante y para resguardar la sana convivencia, como por ejemplo la inasistencia reiterada a reuniones de padres y apoderados (3 veces en el año) o inasistencia reiteradas a citaciones a entrevistas por funcionarios de la Escuela (3 veces) sin justificación en ambos casos.

El no cumplimiento de los deberes antes señalados podrá originar la petición del cambio de apoderado por parte de la Escuela, de modo que el estudiante sea acompañado responsablemente en el proceso educativo.

Cuando el apoderado titular se encuentre imposibilitado de cumplir sus obligaciones, por motivos de fuerza mayor como enfermedad, viajes u otro; el apoderado suplente deberá asumir la responsabilidad de acompañar al estudiante en su proceso educativo.

En caso de agresión física o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Escolar por parte del padre y/o apoderado de un estudiante éste perderá su calidad de tal, siendo reemplazado de inmediato por el apoderado suplente, pudiendo la escuela o el funcionario(a) ejercer las acciones legales que se estimen convenientes.

De igual modo, el núcleo familiar, podrá efectuar el cambio de apoderado informando oportunamente a la Escuela.

### **3.1.3.- ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**

#### ***Roles y funciones del Director(a):***

Es el docente de Nivel Superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la Unidad Educativa. Su función principal es liderar el ámbito pedagógico y dirigir el PEI. Sus obligaciones, deberes y compromisos se basarán en el Marco para la Buena Dirección, emanada desde el MINEDUC, en las diferentes dimensiones del Plan de Mejoramiento Educativo. Liderazgo, Gestión Pedagógica, Gestión de Recursos, Gestión del clima organizacional, convivencia y el área de resultados.

1. Cumplir y hacer extensivo al personal de la Escuela el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas emanadas desde el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Secretaría Regional Ministerial de Educación y Departamento Municipal de Educación (DAEM), Salud y Atención al Menor.

2. Cautelar la existencia del recurso humano idóneo para ejercer las distintas funciones que la Escuela necesita para su funcionamiento, en conformidad a las disposiciones vigentes.
3. Informar oportunamente a quien corresponda, sobre las necesidades de personal que se requieren en la Escuela.
4. Informar a quién corresponda de las deficiencias o necesidades de recursos materiales o infraestructura que requiera la Escuela.
5. Autorizar en casos calificados peticiones de permisos administrativos del personal de la Escuela, hasta por 6 días al año.
6. Recibir y enviar oportunamente al Sostenedor las Licencias Médicas del personal.
7. Evaluar al personal de la Escuela cuando corresponda, respetando las normas respectivas.
8. Autorizar bajo firma el despacho de todo informe y documentos Técnicos y/o administrativos a las autoridades que corresponda.
9. Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos estamentos de la Escuela, con el propósito de que se cumplan los objetivos planteados en el PEI.
10. Respaldar y exigir el cumplimiento del Reglamento Interno, de Convivencia Escolar y de Evaluación, como toda normativa educacional vigente.
11. Representar a la Escuela y velar por su prestigio.
12. Convocar y presidir los Consejos Escolares, Consejos de Coordinación del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y reuniones exprés con las distintas unidades como Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Orientación, como también comisiones revisoras y otras que se constituyan para hacer cumplir los acuerdos asumidos, según corresponda.
13. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia y eficiencia en la Escuela.
14. Proponer a las autoridades correspondientes las medidas adecuadas para el cumplimiento y mantención de la infraestructura y recursos del establecimiento.
15. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas y entidades de la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
16. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar
17. Promover actividades de beneficio social que vinculen a la Escuela con la comunidad local.

18. Favorecer la sana convivencia en la Escuela, a través de la mediación de la resolución de los conflictos y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan a la Comunidad Escolar.

19. Fomentar y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal de la Escuela.

20. Solucionar en casos muy calificados, las situaciones y problemas de estudiantes, apoderados y personal de la Escuela, previa constatación de las acciones ejercidas por Inspectoría General, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, evaluadora, Orientador y encargado de convivencia

21. Promover la participación de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus pupilos(as) y en beneficio de la Escuela.

22. Administrar eficientemente los distintos recursos financieros de la Escuela y rendir cuenta de ello.

23. Dar cuenta de su gestión administrativa pedagógica a la comunidad educativa al finalizar o inicio del año escolar (Cuenta Pública Anual)

24. Llevar registros de acompañamiento al aula según pauta de observación institucional

#### ***Roles y funciones del Inspector(a) General:***

Es el docente de Nivel Superior que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Escuela.

Compete al desempeño del personal y por el bienestar, disciplina y sana convivencia del estudiante y para cuyo ejercicio tendrá las siguientes funciones:

1. Subrogar al director(a) en su ausencia.

2. Integrar el Consejo de Coordinación y Equipo de Liderazgo de la Escuela.

3. Informar periódicamente al Director(a) sobre el funcionamiento de las diversas responsabilidades encomendadas a su cargo.

4. Coordinar con personal el inventario de la Escuela y promover cuando sea conveniente el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con las modalidades legales vigentes y dejando constancia de ello en el acta que corresponda.

5. Recibir y controlar los recursos que provienen del PME, bienes o insumos que se destinen a la Escuela o que se salgan de ella, dando cuenta al Director(a) y supervisando su distribución o destinación.

6. Controlar el cumplimiento de los horarios de profesores en sus clases sistemáticas y horas no lectivas, resolviendo los ajustes que se estimen necesarios en coordinación con UTP.

7. Controlar el cumplimiento de los horarios de los asistentes de la educación.

8. Informar al Director(a) de los atrasos e inasistencias del personal docente y asistentes de la educación.

9. Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación en sus funciones, en tanto se refiere a los asistentes de estudiantes y personal auxiliar de servicios menores.
10. Designar los reemplazos ocasionados por licencias médicas y/o permisos del personal coordinados con UTP.
11. Inspeccionar diariamente la Escuela, con sus distintas dependencias, equipos e instalaciones, procurando un funcionamiento eficiente y en óptimas condiciones higiénicas y de seguridad.
12. Constatar diariamente el aseo de todas las dependencias de la Escuela, para cuyos efectos podrá formular las observaciones verbales y/o escritas a quienes corresponda.
13. Inspeccionar al término de la jornada las distintas dependencias del establecimiento, verificando que se encuentre aseada, con las luces apagadas, excepto las destinadas a prevenir riesgos y completamente cerrada.
14. Solicitar a Dirección mensualmente los útiles de aseo necesarios para la limpieza de toda la Escuela y de su distribución a los auxiliares de servicios menores.
15. Supervisar el control de asistencia diario y su correcta consignación en los libros de clases, como también de la firma en cada asignatura, según normativa de Superintendencia de Educación.
16. Supervisar y controlar la disciplina en actos matinales, veladas, ceremonias, eventos y presentaciones de la Escuela u otros.
17. Coordinar y supervisar las representaciones oficiales de la Escuela como desfiles, actos académicos, etc.
18. Complementar y desarrollar el proceso de matrícula anual, pudiendo solicitar cooperación a Departamento de Orientación, UTP para actuar como comisión de matrícula.
19. Mantener al día documentación de los estudiantes en retiros y salidas pedagógicas del establecimiento
20. Recibir, archivar, controlar e informar a quien corresponda acerca de la documentación médica de los estudiantes.
21. Controlar libros de registro de portería de los estudiantes atrasados y de los retiros anticipados de la jornada de clases, asegurándose de la autorización y presentación del apoderado.
22. Programar y desarrollar el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela (PISE) en conjunto a la dirección del establecimiento.
23. Velar que el comportamiento de estudiantes, sea el adecuado y cumpla con el Reglamento vigente de la Escuela, preocupándose en especial de la disciplina, asistencia, puntualidad, aseo y presentación personal.
24. Participar de los consejos de profesores, y de jornadas que se instauren en el establecimiento.

25. Mantener constante relación con los padres y apoderados, entregando información oportuna a sus consultas, como también a través de citaciones para informar y/o resolver situaciones irregulares y de mal comportamiento de sus pupilos.
26. Supervisar el libro de asistencias de los funcionarios de la Escuela.
27. Mantener reuniones mensuales con el personal a su cargo.
28. Trabajar coordinadamente con Orientación y convivencia para atender y derivar adecuadamente las situaciones especiales de los estudiantes en riesgo social, resolución de conflictos u otros.
29. En caso de accidentes escolares, informar inmediatamente al apoderado, mientras se activa el protocolo. Si el accidente escolar es de carácter grave, se solicitará ambulancia para su traslado al hospital, mientras se activa el protocolo.
30. Informar oportunamente a los padres y/o apoderado en caso de que los estudiantes presentan problemas de salud durante la jornada de clases, para su posterior retiro.
31. Convocar a profesores nuevos para su inducción sobre funcionamiento del establecimiento y administración de libro en lo administrativo.
32. Comunicar y coordinar información interna del establecimiento

***Roles y funciones del Jefe de Unidad Técnico Pedagógico (UTP):***

Es el docente Técnico Pedagógico encargado de dirigir la programación, planificación, organización, seguimiento, control y evaluación del currículum, desarrollo de programas y planes de Mejoramiento y de las actividades de orientación, programas de estudio, orientar acciones de coordinación de Enlaces, biblioteca y de actividades de colaboración, debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Integrar el Equipo de Liderazgo de la Escuela.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del estudiantado y en coordinación con el Consejo de Profesores.
3. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
4. Promover el trabajo colaborativo, participativo y organizado de los equipos de aula.
5. Controlar y evaluar el desarrollo de la Jornada Escolar Completa (JEC), bases curriculares, contenidos programáticos, sugiriendo readecuaciones de planes y programas de estudios, cuando corresponda y sea necesario.
6. Impulsar la experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza que hayan sido aprobada por organismos o entidades competentes y que cuenten con la aprobación de la Secretaría Regional Ministerial de Educación
7. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza de aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la unidad a su cargo.

8. Controlar la adecuada utilización o impulsar el incremento del material didáctico de la escuela en concordancia con la unidad administrativa, preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
9. Supervisar que se lleven al día los libros, registros de los OA y otros documentos de la unidad, formulando observaciones verbales y/o escritas a los docentes e informar al Director(a) en caso de faltas reiteradas.
10. Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de disminuir la repitencia y/o deserción.
11. Programar y ejecutar sesiones de trabajo para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación, recursos didácticos y metodológicos.
12. Acompañar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula y otras dependencias, para apoyar a los docentes a aumentar su eficiencia.
13. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción del estudiantado.
14. Responsabilizarse para que la unidad a su cargo mantenga todos los planes y bases curriculares de estudio vigentes que correspondan a la escuela.
15. Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
16. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación, implementación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
17. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores.
18. Supervigilar la correcta aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación.
19. Participar en las tareas de gestión pedagógica y de evaluación que se promuevan a nivel jurisdiccional y/o regional.
20. Revisar y analizar los resultados evaluativos semestrales y anuales, en conjunto con los docentes y directivos.
21. Liderar las reflexiones pedagógicas, monitorear y evaluar las actividades de orientación y educativas generales que correspondan a la Unidad Técnico Pedagógica.
22. Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional en la escuela.
23. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los funcionarios de la unidad a su cargo.

24. Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le corresponda a su unidad.
25. Controlar el cumplimiento de la cobertura curricular, puntualidad en su planificación y actividades programadas.
26. Velar por la conservación de dependencias, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda.
27. Registrar los acompañamientos al aula en pauta de observación institucional.
28. Entregar retroalimentación de las clases observadas a quien corresponda.

**Roles y funciones del(a) docente Evaluador(a):**

El(la) evaluador(a) es el(la) encargado(a) de todas las actividades concernientes a evaluación de los aprendizajes en el establecimiento tanto, internas como externas, así como también, el darlas a conocer a la comunidad educativa. Debe, a su vez, ser flexible y con capacidad de adaptación a cambios y crisis, con profundo sentido ético, con poder de decisión en todas las circunstancias y un espíritu colaborativo para conseguir trabajar en equipo e Integrar el Equipo de Liderazgo de la Escuela

Funciones del Evaluador(a):

1. Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos, en coherencia con el currículum.
2. Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los docentes (Cuantitativas y cualitativas).
3. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula.
4. Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.
5. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
6. Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos.
7. Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.
8. Representar, cuando sea designada, al jefe de Utp en actividades al interior del establecimiento o fuera de ellas, también pueden ser otros estamentos, si así se requiriese.
9. Llevar adelante el "programa escuela para todos" en el marco del programa comunal de migrantes. .



10. Coordinar evaluaciones externas aplicadas en el establecimiento (SIMCE.) (regularizar estudios, validaciones de ellos, requerimiento de documentación, etc.)
11. Coordinar reuniones de departamentos según distribución de jefatura Utp.
12. Realizar acompañamiento al aula con objeto de mejorar las prácticas docentes.
13. Calendarizar y dar a conocer tareas y trabajos evaluativos.
14. Participar y asumir tareas encomendadas en fechas claves del establecimiento.
- 15.- velar por el cumplimiento del reglamento de evaluación y revisión anual en conjunto a los demás estamentos.

***Roles y funciones del Orientador:***

Es el docente que forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica, que lidera el proceso de desarrollo psicosocial de los estudiantes, responsable de planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional y Vocacional, como también programas especiales de la escuela vinculadas a su área, para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

1. Integrar el Equipo de Liderazgo de la Escuela.
2. Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral de los estudiantes, en sus aspectos psicosocial y cultural.
3. Implementar, supervisar y evaluar la ejecución de la asignatura de Orientación.
4. Apoyar la inserción curricular de los temas transversales que exige la formación integral del educando, en las bases curriculares.
5. Evaluar periódicamente las actividades de orientación de la escuela, mediante instrumentos adecuados, formulando informes.
6. Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del estudiante, a través de la jefatura, proporcionándole material de apoyo a su labor, capacitándolos en el empleo de instrumentos de orientación y en la elaboración de informes educacionales.
7. Asesorar a los profesores jefes en la aplicación, tabulación y análisis de resultados del panorama de cada curso.
8. Preparar oportunamente el formato de informe de personalidad de los estudiantes para su confección por los profesores jefes de curso.
9. Evaluar el informe de personalidad elaborado por el profesor jefe, semestralmente, e informar y coordinar la entrega a los padres y apoderados.
10. Supervisar y mantener al día la ficha escolar de todos los estudiantes de 1° a 8° año básico.

11. Mantener un kardex actualizado de los estudiantes, con copia de los informes de personalidad y registro de seguimiento.
12. Planificar y ejecutar acciones de carácter vocacional, que estén contenidas en el plan de formación ciudadana.
13. Informar a padres y apoderados sobre el proceso de postulación de los estudiantes de 8° año básico a liceos de la comuna, incluyendo visitas de reconocimiento y documentación necesaria para su posterior matrícula.
14. Informar a los padres y apoderados de la oferta educativa de la Enseñanza Media de la comuna.
15. Coordinar y asesorar la programación de las actividades instaladas desde las redes de apoyo comunales, tales como; habilidades para la vida, continuo preventivo, escuelas saludables para el aprendizaje, salud bucal, cuaderno viajero, entre otros.
16. Coordinar y ejecutar talleres de reflexión con temáticas en torno a la educación en valores integrando a los estudiantes, profesores, padres y apoderados.
17. Trabajar coordinadamente con inspección general para atender adecuadamente las situaciones especiales de los alumnos(as) en riesgo social, resolución de conflictos u otros.
18. Atender problemas de orientación a nivel grupal-individual y mediar en la resolución de conflictos.
19. Generar y supervisar acciones solidarias de la escuela hacia la comunidad.
20. Gestionar apoyo asistencial a las familias de la escuela, según diagnósticos y necesidades emergentes, como canasta familiares, ropero escolar, entre otras.
21. Derivar a los estudiantes que requieran atención especializada en el área psicosocial y salud.
22. Establecer y mantener las redes de apoyo psicosociales.
29. Asesorar al Centro de Estudiantes entregando los lineamientos transversales y promoviendo acciones concretas de Bienestar Estudiantil.
30. Promover y asesorar elecciones y consultas democráticas en el estudiantado de la escuela.
31. Planificar, ejecutar y supervisar el programa de Escuela para Padres a desarrollar durante el año escolar.
32. Asesorar, en conjunto con los profesores jefes, a los padres y apoderados para que apoyen eficazmente el proceso de orientación de sus hijos.
33. Participar de reuniones de padres y apoderados, cuando se le solicite o el caso lo requiera.
34. Promover la integración de los padres y apoderados a la escuela a través de la organización de actividades culturales, recreativas, deportivas, foros, mesas redondas,

fortaleciendo y organizando los centros de padres y apoderados con sus respectivas directivas de cursos.

35. Planificar, ejecutar, supervisar y hacer seguimiento de las acciones del programa de pro-retención en conjunto con asistente social, psicólogo y UTP.

36. Apoyar al PIE en la gestión de pesquisa y derivación de los estudiantes a los distintos profesionales e instituciones de salud.

37. Llevar registros de acompañamiento al aula según pauta de observación institucional.

### ***Roles y funciones del Consejo de Convivencia Escolar y su Coordinador:***

El Consejo de Convivencia Escolar está regulado por la Ley N°18.979 de Jornada Escolar completa Diurna, promulgada el 28 de octubre de 2004, y su constitución es obligatoria para todos los establecimientos públicos o privados del país que reciben subvención estatal y por el decreto N°24 del 27/01/2005, que reglamenta los Consejos Escolares.

- Determina y propone acciones de prevención y promoción de la convivencia escolar a través de un Plan de gestión, que contiene las acciones de prevención y promoción que debe ser implementado por el encargado/a de convivencia escolar y la comunidad educativa en su conjunto.
- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre las y los integrantes de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Apoyar y contribuir en el cumplimiento de las acciones definidas para la promoción de una cultura organizacional de responsabilización colectiva.
- Garantizar una gestión clara y efectiva con metas y estándares claros respecto de los procesos de participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Fomentar permanentemente, el compromiso con los valores institucionales de parte de todos los actores de la comunidad escolar a través de diversas y variadas estrategias.
- Generar espacios de diálogo, análisis, reflexión y participación entre los diversos actores de la comunidad educativa.
- Gestionar y liderar el Plan Anual de Convivencia Escolar.

- Presentar anualmente a la dirección del establecimiento un plan de trabajo que permita mejorar sostenidamente la convivencia escolar en este ambiente de aprendizaje, mediante la implementación de actividades de carácter lúdico realizadas y coordinadas por los propios estudiantes.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Apoyar y contribuir en el cumplimiento de las acciones definidas para la promoción de una cultura organizacional de responsabilizarían colectiva.
- Garantizar una gestión clara y efectiva con metas y estándares claros respecto de los procesos de participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- Fomentar permanentemente, el compromiso con los valores institucionales de parte de todos los actores de la comunidad escolar a través de diversas y variadas estrategias.
- Generar espacios de diálogo, análisis, reflexión y participación entre los diversos actores de la comunidad educativa.
- Gestionar y liderar el Plan Anual de Convivencia Escolar.
- Presentar anualmente a la dirección del establecimiento un plan de trabajo que permita mejorar sostenidamente la convivencia escolar en este ambiente de aprendizaje, mediante la implementación de actividades de carácter lúdico realizadas y coordinadas por los propios estudiantes.

### ***Roles y funciones del Encargado de Convivencia Escolar:***

El Artículo 15, inciso tercero, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, agregado por el artículo único, número 1, letra b), de la ley N° 20.536, dispone, en lo pertinente, que "Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión".

El Encargado de Convivencia Escolar de la escuela deberá:

- a. Informarse, manejar y comprender el enfoque formativo planteado en la Política Nacional de convivencia Escolar. Implementar las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- b. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- c. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- d. Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
- e. Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- f. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la Buena Convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

- g. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

### **Roles y funciones de la Educadora de Párvulos:**

Es la profesional de la educación encargada de favorecer el aprendizaje en los niveles de Pre-básica, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica, a través de:

1. Realizar labores administrativas de Educadora tales como: Confección de Plan Anual, diagnóstico sicosocial, carpeta de documentos de cada estudiante al día, confección de informes anuales, planificaciones diarias, entrega de pautas a UTP, Orientación y/o PIE, evaluaciones periódicas del aprendizaje según indicaciones del Jefe de UTP, Escuela para Padres, reuniones de curso, otros.
2. Realizar experiencias de aprendizaje efectivas.
3. Evaluar cualitativamente las experiencias aprendizajes y mejorar las estrategias metodológicas de acuerdo a los resultados.
4. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades pedagógicas y sociales de su nivel, de acuerdo a las orientaciones de UTP u Orientación.
5. Asistir puntualmente a las reuniones de gestión de su área a las cuales sea convocada.
6. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
7. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, sana convivencia, etc.
8. Contribuir a desarrollar en los estudiantes, sellos, valores, hábitos y actitudes deseables que apunten a su armónico e integral desarrollo, en concordancia con los lineamientos del MINEDUC y del PEI de la Escuela.
09. Velar por el cuidado y mantención de los bienes a su cargo.
10. Motivar la participación de los estudiantes en actividades extraescolares, y en todos aquellos actos o ceremonias en que la escuela deba ser representada.
11. Pesquisar y derivar situaciones de los estudiantes referidas a problemas de aprendizaje, vulneración de derechos y salud al departamento de orientación o al PIE según corresponda.
12. Efectuar las reuniones de padres y apoderados según calendario anual.
13. Fortalecer el trabajo con padres y apoderados a fin de afianzar el cumplimiento de su rol como primer agente educativo de su hijo(a)

14. Organizar y asesorar al funcionamiento del sub-centro de padres y apoderados de su curso, motivándolos a prestar su colaboración y apoyo en las tareas y necesidades del grupo curso en general, y de los estudiantes en particular.

15. Implementar programas de acción preventivos y de desarrollo para los estudiantes de educación parvularia y sus familias.

16. Colaborar en el desarrollo de un clima de respeto y sana convivencia, en la relación con cada uno de los estamentos que conforman la comunidad educativa de la escuela.

17. Guardar reserva de toda información referida a los estudiantes y sus familias, que se considere de carácter confidencial.

18. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre la situación escolar de sus pupilos, ya sea en entrevistas, comunicaciones o en reunión de padres y apoderados.

### ***Roles y funciones de la Técnico en Educación Parvularia:***

Su función es la de asistir y apoyar a la Educadora de Párvulos, trabajando con ella en la ejecución del programa educativo correspondiente al primer y segundo nivel de transición aprobados por el Mineduc. Sus funciones y roles son los siguientes:

1. Confeccionar material didáctico y de ornamentación de la sala de clases.
2. Vigilar y supervisar a los estudiantes en las actividades programáticas, extra programáticas y recreos, todo esto sin perjuicio de las responsabilidades y funciones propias de la educadora de párvulos.
3. Apoyar a la educadora de párvulos en la recepción y salida de los estudiantes.
4. Colaborar en la adquisición de hábitos de higiene en los estudiantes
5. Atender a los estudiantes en el uso de servicios higiénicos.
6. Asistir a los estudiantes en la hora de colación (desayuno y almuerzo)
7. Incentivar y participar con los estudiantes en su periodo de recreación y juegos.
8. Colaborar en el cuidado físico, emocional y social de estudiantes del nivel.
9. Cooperar en la prevención de posibles accidentes escolares.
10. Contribuir a desarrollar valores, actitudes y hábitos en concordancia con el perfil del estudiante de la escuela.

### ***Roles y funciones del Profesor de Asignatura:***

Es el profesional de la educación que posee título de profesor, otorgadas por instituciones de educación superior reconocidas y/o acreditadas por el Ministerio de Educación, para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales vigentes. Sus funciones y roles son los siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones administrativas y técnico pedagógicas emanadas desde el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad, Departamento Provincial de Educación, Sostenedor y de la misma Escuela.
2. Conocer y cumplir el Marco para la Buena Enseñanza.
3. Este profesional de la educación es responsable de entregar los contenidos de su especialidad, a través del cual el estudiante, deberá encontrar perspectivas de crecimiento, desarrollo personal y grupal.
4. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de las asignaturas que desempeñe.
5. Diseñar diversas alternativas metodológicas y actividades de aprendizaje en un número suficiente para asegurar aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
6. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
7. Iniciar y terminar las clases puntualmente.
8. En caso de ausencia programada por el docente, deberá entregar el material necesario para su reemplazo de acuerdo a lo establecido por sus planificaciones.
9. Mantener al interior de la sala de clases, un ambiente educativo propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, dentro del aula y al finalizar las clases, no hacer abandono de ella antes que los estudiantes, debiendo velar para que ésta quede en condiciones aceptables de orden y aseo; haciendo cumplir las normas de convivencia, seguridad, higiene y bienestar.
11. Contribuir a desarrollar en los estudiantes, sellos valores, hábitos y actitudes que establece el perfil del establecimiento en su PEI.
12. Trabajar coordinadamente con los profesionales y técnicos del Programa de Integración Escolar (en adelante PIE) para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos.
13. Evaluar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus estudiantes y aplicar las medidas remediales que correspondan, atendiendo las diferencias individuales.
14. Participar en los consejos de profesores, reuniones técnicas u otras actividades que se desarrollen al interior de la escuela, como también en representación cuando sea requerido.
15. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, a través de entrevistas periódicas, informándoles sobre la conducta de su pupilo(a) y rendimiento escolar en horario de entrevista y registrando de manera escrita los acuerdos, con el fin de integrarlos al desarrollo del proceso educativo.
16. Desarrollar actividades no lectivas asignadas (Encargado de almuerzo escolar, Coordinador de ciclo, Coordinador de actividades extraescolares, entre otras.),

contribuyendo con su acción y actitud al óptimo funcionamiento operacional de la Escuela.

17. Conocer la realidad de los estudiantes que atiende, interiorizándose de sus problemáticas y necesidades personales en los aspectos sociales, culturales y afectivos, manteniendo la reserva y discreción de dichos antecedentes.

18. Responsable de informar a directivos docentes y/o instituciones pertinentes de situaciones de vulneración de derechos que afecten a los estudiantes, asumiendo su responsabilidad legal.

19. En actos y formaciones el profesor(a) se responsabilizará de la disciplina del curso que le corresponde atender, recibiendo la colaboración de todo el personal presente.

20. Firmar diariamente y con rigurosa exactitud el libro de asistencia diaria del personal y el libro de clases de los cursos que atienda.

21. Entregar los antecedentes e informes que se le soliciten procurando siempre que esta información sea confiable, respetando estrictamente los plazos que la Dirección indique y manteniendo una correcta presentación de dichos documentos.

22. Registrar en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes, los objetivos de aprendizaje y los indicadores de evaluación que correspondan en concordancia con las planificaciones. Además del registro de asistencia de los estudiantes a cada clase.

23. Registrar observaciones en la hoja de vida de los estudiantes, ya sean de carácter positivo o negativo, con objetividad, evitando establecer juicios de valor.

24. Cumplir formalmente con la entrega de informes de rendimiento escolar y de personalidad en las fechas estipuladas en el calendario escolar y en el Reglamento de Evaluación.

25. Demostrar una actitud de lealtad personal y profesional, evitando todo tipo de comentarios discriminatorios y/o negativos de la institución o del personal de la escuela, que afecten la convivencia escolar y de lo contrario asumiendo su responsabilidad frente a sus dichos.

26. Diseñar, elaborar y presentar en la unidad técnico pedagógica, las planificaciones y evaluaciones de carácter anual y por unidad cada asignatura con antelación a su ejecución, de acuerdo a los periodos acordados.

27. Coordinar oportunamente con UTP las salidas pedagógicas a realizar en cada asignatura.

28. Velar por los horarios de articulación pedagógica que se generen dentro de la jornada de trabajo establecidos por la escuela, de manera rigurosa y de acuerdo a su contrato.

29. Respetar la jerarquía institucional para ejecutar alguna acción que requiera autorización en distintas áreas.

30. Mantenerse en constante perfeccionamiento pertinente a su función.



31. Autorizar la salida al baño de los estudiantes en horas de clases, de manera criteriosa, considerando la existencia de alguna situación médica, debidamente certificada o informada por los padres y apoderados con antelación, evitando que los estudiantes se distraigan del desarrollo de las actividades de aprendizaje.

32. Dar aviso oportuno al Director(a), o a quien lo reemplace en su ausencia (según orden jerárquico) en caso de una ausencia al trabajo por enfermedad o situaciones emergentes de fuerza mayor.

33. Realizar reemplazos de aula, dentro de sus horas de permanencia de acuerdo a su carga horaria.

34. Colaborar y participar en los diferentes actos oficiales y actividades artístico-culturales, deportivas u otras que se desarrollen dentro o fuera de la escuela, en los cuales sea requerida su asistencia y acción.

35. Asistir a su jornada de trabajo con una presentación personal apropiada y manteniendo una actitud permanente de respeto a la ética profesional, constituyéndose en un ejemplo para sus estudiantes.

#### **De los roles y funciones del Profesor(a) Jefe:**

Es el docente responsable de la buena marcha educativa y formativa de su curso, como asimismo de las tareas administrativas que le correspondan de acuerdo al plan de orientación y al PEI vigente en la Escuela. En especial, le corresponde:

1. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (test de estilos de aprendizajes y entrevistas)

2. Mantener una base de datos actualizada con información sobre sus estudiantes, padres y apoderados.

3. Informarse de las anotaciones u observaciones escritas en el libro de clases referente a sus estudiantes.

4. Mantenerse informado permanentemente de la asistencia de sus estudiantes, comunicándose con inspector de curso e inspectoría general, asistente social, orientación y con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.

5. Realizar entrevista formal a todos los estudiantes de su curso.

6. Utilizar las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre la escuela y la familia, e informar situación académica y conductual de los estudiantes.

7. Identificar oportunamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar al orientador(a) y/o al equipo de convivencia.

8. Realizar monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado el orientador(a), Inspectoría o equipo de convivencia para su atención.

9. Mantener informado a los apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de reuniones de padres y apoderados, circulares u otros medios tecnológicos.

10. Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
11. Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional u otros, en estrecha relación y coordinación con el Orientador(a).
12. Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de padres y apoderados de su curso.
13. Asesorar a la directiva de padres y apoderados de su curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
14. Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al consejo de profesores.
15. Elaborar el Informe de personalidad de los estudiantes de su curso en coordinación con el orientador.
16. Mantener el libro de clase al día en forma eficiente y oportuna con las tareas administrativas propias del profesor jefe, firmas, asistencia, información de los padres, y las que determine la escuela.
17. Difundir el PEI, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y apoderados y la Escuela en el desarrollo moral de los estudiantes.
18. Realizar entrevista con estudiantes y sus padres y apoderados, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje, cuando sea necesario.
19. Organizar entre los padres y apoderados, grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas de los estudiantes y familias del curso.
20. Motivar la participación de los padres y apoderados en el Centro General de Padres.
21. Coordinar con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención de drogas y sexualidad de la Escuela.
22. Coordinar con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
23. Realizar escucha activa frente a los problemas y dificultades de sus estudiantes.
24. Entregar información oportuna para coordinar con el Orientador(a) de los casos de riesgo en su curso y establecer la red de apoyo a los estudiantes).
25. Junto al Orientador(a) aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso.
26. Orientar y facilitar la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva de estudiantes para generar actividades que interpreten sus intereses y necesidades.

27. Colaborar con la directiva de estudiantes del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
28. Incentivar a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al centro de estudiantes.
29. Animar y apoyar a sus estudiantes en la participación del centro de estudiantes de la escuela.
30. Promover la sana convivencia entre los estudiantes, estimulando la cohesión e integración del curso.
31. Cooperar en la organización del curso y evaluar sus consejos, realizar sus proyectos y asesorar a los estudiantes en sus sesiones.
32. Ser responsable del traspaso de calificaciones del libro de clases a las planillas correspondientes, además de entregar informes a los padres y apoderados.
33. Asistir puntualmente a las reuniones de gestión a las cuales sea convocado.

#### ***De los roles y funciones de los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE)***

Es un equipo multidisciplinario que atiende a estudiantes con un diagnóstico psicopedagógico, psicológico (psicométrico), fonoaudiológico y/o médico para el ingreso al PIE, que acredite ser un estudiante con necesidades educativas especiales (en adelante NEE), ya sean transitorias o permanentes, para ser atendidos/as tanto en aula común, como en aula de recursos, de acuerdo al Decreto 170.

#### ***De los roles y funciones del Coordinador(a) del PIE:***

Es el docente que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Liderar el equipo interdisciplinario y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Programar reuniones periódicas de coordinación con los profesionales y técnicos del PIE, comprometiéndolos en las diferentes etapas.
4. Definir y establecer procesos de detección, correcta derivación y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorios antiguos y nuevos, según fechas programadas.
5. Velar porque cada estudiante antiguo o nuevo del PIE cuente con la documentación actualizada (Certificado de nacimiento, autorización de evaluación, diagnóstico del profesional a cargo, anamnesis, formulario único de ingreso, valoración de salud, reevaluación e informe de familia, entre otros), para fines de postulación al PIE y atención a las necesidades educativas especiales de tipo transitoria o permanente (según normativa vigente).

6. Informarse y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con el PME.
7. Coordinar la elaboración y evaluación de los planes anuales de cada uno de los profesionales que integra el PIE, velando por el cumplimiento de las metas y estrategias abordadas.
8. Coordinar horarios de atenciones de los profesionales y técnicos que integran el PIE según distribución de cursos, organizando y supervisando que se cumplan los objetivos de intervención en el aula regular, según caso en particular y los tratamientos específicos en el aula de recursos, según PACI (plan de adecuación curricular individual).
9. Velar por el cumplimiento del registro de la información de cada curso, de la confidencialidad y buen uso.
10. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales y desarrollo del trabajo colaborativo entre profesores de aula que se desempeñan en cursos con estudiantes integrados y profesionales del PIE, velando por el cumplimiento de los acuerdos.
11. Generar actividades de sensibilización, educación, información y participación dirigido a los beneficiarios directos, sus familias y comunidad en general.
12. Mantener permanentemente canales de información efectivos con el equipo multidisciplinario, con los directivos docentes, familias (entrevistas, charlas, reuniones), redes.
13. Favorecer instancias de perfeccionamiento formal e informal del personal del PIE. Promover la participación de los integrantes en todas las actividades programadas por la Escuela.
14. Cumplir acciones de coordinación entre los distintos estamentos involucrados, para evaluar el proceso de integración y grado de participación de estudiantes con NEE en su medio escolar y detectar nuevas necesidades que requieran apoyo.

***De los roles y funciones de la Educadora Diferencial y/o Psicopedagoga:***

Es el profesional con título de profesor(a) o educador(a) diferencial, además de todas las personas legalmente habilitadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación para ejercer la función docente (psicopedagogo(a)), debe cumplir las siguientes funciones: +

1. Aportar, en el proceso de detección o pesquisas de estudiantes derivados por profesor de aula, efectuando las evaluaciones pertinentes y gestionando posible ingreso por las NEE. Efectuar evaluaciones y/o reevaluaciones formales y/o informales de tipo pedagógica y/o psicopedagógica de los estudiantes antiguos y/o nuevos con NEE. Elaborar informes de estado de avance del proceso de cada niño/a atendido, con participación de todos los integrantes que trabajan con el estudiante.
2. Registro de información en los formularios correspondientes y en el del curso, según etapa de trabajo.

3. Planificar y ejecutar el Plan de Acción Pedagógico Anual dando cumplimiento a las metas propuestas. Confeccionar los PACI que incluyen las adaptaciones de acceso y/o curriculares.

4. Realizar la atención pedagógica especializada para los estudiantes con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos asignados (horario) y formas pre-establecidas, considerando las características y necesidades integrales; aplicando técnicas y estrategias a cada estudiante o grupo de estudiantes, para desarrollar y/o afianzar eficazmente sus habilidades y competencias.

5. Realizar asesoramiento y trabajo colaborativo con docentes de aula (planificación, seguimiento y evaluación), con padres y apoderados de los estudiantes con NEE, según objetivos planteados y comunidad en general.

6. Participar en todas las instancias del proceso de sensibilización y capacitación, desde su perspectiva, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.

7. Participar activamente en reuniones y otros, internas y externas, según lo planificado por el PIE o en solicitud de la Escuela.

#### **De los roles y funciones del Psicólogo(a) PIE:**

El psicólogo(a) del PIE dentro de la Escuela es el encargado(a) de realizar evaluaciones diagnósticas y psicoeducativas, asesoramiento a los distintos estamentos dentro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres, etc.), además de realizar coordinación y derivación a otros profesionales, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Detectar, evaluar y diagnosticar a estudiantes para determinar la presencia o no de FIL, DEA, DI Límite mediante la aplicación de instrumentos de acuerdo al decreto 170.

2. Elaborar informes de estudiantes diagnosticados con alguna alteración intelectual.

3. Mantener un registro de los estudiantes evaluados.

4. Reevaluar a los estudiantes con NEE, según criterios acordes con el diagnóstico.

5. Realizar planificación por cada estudiante atendido.

6. Realizar atenciones directas a los estudiantes diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de mejorar los resultados de aprendizaje.

7. Realizar derivaciones de estudiantes integrados donde corresponda, en coordinación con equipo de integración, UTP y orientación de la escuela.

8. Realizar acciones de apoyo psicoeducativo a familias de estudiantes integrados.

9. Favorecer la coordinación con docentes y técnicos (trabajo colaborativo) acerca de estrategias para apoyar a los estudiantes que presentan NEE.

#### **De los roles y funciones de la Fonoaudióloga:**

Es el asistente profesional de la educación, con título de Fonoaudiólogo(a) otorgado por una institución de educación superior, el cual debe efectuar las evaluaciones iniciales de

ingreso y reevaluación anual para estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), aplicando las pruebas estandarizadas para evaluar lenguaje, según el decreto 170 y pautas de cotejo y observación complementarias, debe cumplir las siguientes funciones:

1. Elaborar informes de ingreso, de avance semestral y de reevaluación anual.
2. Realiza plan de tratamiento específico individual, basado en las características individuales del estudiante con el objetivo de superar las dificultades del lenguaje que interfieren negativamente en la adquisición de nuevos conocimientos.
3. Trabajo directo con el estudiante con diagnóstico TEL, de forma individual y/o pequeños grupos (hasta 3 estudiantes) en el aula de recursos y ejecutar el plan individual en sesiones de 30 minutos.
4. Mantener un registro de los estudiantes evaluados.
5. Trabajo colaborativo con los profesores de los cursos de estudiantes integrados, capacitación grupal en relación al diagnóstico de los estudiantes integrados y entrevistas individuales con los docentes del establecimiento.
6. Trabajo con padres y apoderados, atención individual a las familias.
7. Derivar a los estudiantes que lo requieran, a la red de apoyo existente o a otros profesionales (intra y/o extra equipo) ante patologías asociadas.
8. Participar activamente en reuniones internas o externas del PIE y realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de casos.
9. Participar en instancias del proceso sensibilización, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.

#### ***De los roles y funciones de la Coordinadora del Centro de Recursos de aprendizaje (CRA).***

Es el docente que realiza las siguientes funciones como Coordinador Pedagógico del CRA son:

1. Elaborar plan anual de trabajo y presentar al consejo general de profesores.
2. Informar permanentemente sobre los recursos de aprendizaje que posee la escuela.
3. Coordinarse con el Jefe de UTP de la Escuela, como con los estamentos para planificar el trabajo conjunto referente a los recursos de aprendizaje.
4. Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas y variados materiales que les sean útiles en sus labores pedagógicas.
5. Diseñar estrategias para mantener informada a la comunidad educativa de la escuela de la importancia del CRA del establecimiento, de los servicios que presta y de los nuevos materiales que se reciban.
6. Promover el uso de libros y otros materiales educativos como recurso de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje.

7. Fomentar en conjunto con la encargada de biblioteca, tanto hábitos de lectura en los estudiantes, como el cuidado que deben tener en relación con los recursos a su disposición.
8. Diseñar estrategias para que los estudiantes identifiquen al CRA como el lugar en que además de encontrar la información deseada, se investiga, se recrea y se comparte.
9. Cooperar en eventos que realice el establecimiento, relacionados con el fortalecimiento cultural.
10. Coordinar y motivar la participación de estudiantes en diversas expresiones y eventos culturales, académicos, científicos, día del libro.
11. Colaborar con la bibliotecaria en la realización de actividades culturales de proyección del CRA.
12. Articular con UTP, orientar y supervisar el trabajo del plan lector que debe realizar la encargada de la biblioteca CRA.
13. Gestionar la adquisición de material bibliográfico y/o didáctico a través de diferentes vías disponibles.
14. Determinar un horario permanente de uso del CRA para cada curso de la escuela.
15. Participar constantemente en los perfeccionamientos dirigidos a coordinadores y encargados del CRA desde la plataforma y/o los que ofrezca el MINEDUC a través de encuentros regionales y/o nacionales.
16. Proporcionar en forma oportuna al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la biblioteca al jefe de UTP.
17. Informar anualmente a la Dirección de la escuela los requerimientos necesarios para una completa implementación de la Biblioteca CRA y así ser contemplada en el plan de mejoramiento educativo (PME).

***De los roles y funciones del Coordinador(a) del Plan de Fomento Lector:***

Es el docente o asistente de educación que realiza las siguientes funciones:

1. Orientar a los docentes en el trabajo del plan lector de Pre- Kinder a Octavo año con la entrega de material bibliográfico, material audiovisual, y en general todo el material del plan Leyendo a Gabriela, puesto a disposición como sello y acciones del establecimiento.
2. Velar por el cumplimiento del plan.

***De los roles y funciones del Encargado(a) de biblioteca CRA:***

Es el docente o asistente de educación, designado como encargado del centro de recursos de aprendizaje, que posee las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar índices bibliográficos de libros, autores, temático.

2. Procurar el máximo aprovechamiento de la biblioteca como fuente de información y lugar de esparcimiento.
3. Fomentar el gusto por la lectura.
4. Clasificar, catalogar y fichar libros, revistas, material impreso o grabado.
5. Cuidar el material bibliográfico, informando al Coordinador del CRA de las situaciones anormales.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de biblioteca (ANEXO N°6)
7. Poner a disposición de los usuarios el material solicitado disponible y supervisar que sea devuelto en las condiciones que fue entregado.
8. Facilitar a los usuarios material disponible para ser usado en la sala o préstamo domiciliario, preservando el cumplimiento de las normas de la Escuela.
9. Cumplir con el horario establecido para la atención de la biblioteca.
10. Llevar y mantener registros actualizados de lectura, material consultado y preparar la memoria Anual de la biblioteca.
11. Realizar los informes trimestrales del funcionamiento del CRA al MINEDUC a través de la plataforma.
12. Automatizar la colección de la biblioteca escolar CRA.
13. Realizar anualmente el inventario de todo el material existente.
14. Unificar criterios de funcionamiento de las bibliotecas con todos los establecimientos escolares dependientes de la Corporación Municipal.
15. Preparar el material necesario de las lecciones CRA de acuerdo a cada una de ellas y adecuándolo al material existente en el CRA.
16. Responsabilizarse de todo material a su cargo.
17. Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
18. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
19. Participar constantemente en los perfeccionamientos dirigidos a coordinadores y encargados del CRA desde la plataforma y/o los que ofrezca el MINEDUC a través de encuentros regionales y/o nacionales.
20. Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta al Director(a) de las devoluciones pendientes de libros solicitados por estudiantes y demás personal.



21. Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores, solicitando los materiales necesarios al Coordinador(a) del CRA.

22. Informar oportunamente sobre las reparaciones mayores que sea necesario efectuar para restaurar el empaste, encuadernación o archivo de libros, al Coordinador(a) del CRA.

23. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca.

24. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos escolares.

25. Cooperar desde su área en los Consejos de Profesores u otros que utilicen el espacio de la biblioteca.

### ***De los roles y funciones del Coordinador de TIC'S y Enlaces:***

Es el docente que ofrece un soporte técnico pedagógico a la escuela y dentro de sus funciones, se encuentran las siguientes:

1. Elaborar plan de trabajo anual y presentarlo a la dirección.

2. Coordinar las acciones de la escuela en lo referido a su proyecto de informática educativa.

3. Planificar las acciones específicas y definir un sistema de control interno.

4. Gestionar y apoyar proyectos colaborativos en red.

5. Planificar eventos de informática educativa en la comunidad escolar y local, según plan de la escuela.

6. Capacitar en informática educativa a los profesores de la escuela.

7. Mantener preventivamente equipos y software (revisión de impresoras, modem, mouse).

8. Elaborar en conjunto con el Jefe de UTP horarios de uso del laboratorio de computación.

9. Apoyar a los docentes y personal de la escuela en la capacitación acerca de los programas con los que cuenta cada equipo.

10. Coordinar horarios para el uso de las salas implementadas con TIC's.

11. En conjunto con el Jefe de UTP elaborar informe semestral de evaluación del desarrollo del plan de trabajo.

12. Mantener el inventario actualizado de los materiales tecnológicos disponibles en la Escuela.

13. Llevar una bitácora de uso del laboratorio de computación y de los implementos tecnológicos a su cargo.
14. Apoyar las acciones emprendidas por Proyecto Tablet.
15. Gestionar la solución de problemas técnicos en los equipos computacionales.
16. Asistir a las reuniones de gestión de su área a las cuales sea convocada.
17. Apoyar a los docentes en el uso del laboratorio de computación, en el aspecto técnico.
18. Entregar a los docentes y educadoras los materiales que sean requeridos con la debida anticipación.
19. Coordinar el óptimo funcionamiento del sistema de administración de Mi aula, asignando roles y capacitando a los docentes y docentes directivos.
20. Mantener software actualizados, según requerimiento.
21. Establecer y supervisar, en conjunto con los docentes, las normas de permanencia y uso del Laboratorio de Enlaces (ANEXO N°7)
22. Establecer un plan de seguridad preventivo en relación al acceso a material no acorde al aprendizaje desde internet.
23. Liderar y motivar a los estudiantes para que desarrollen las competencias en el taller de robótica.

### ***De los roles y funciones del Técnico en Informática***

Es el asistente de la educación que ofrece soporte técnico a los equipos y redes informáticas de la escuela. Dentro de sus funciones, se encuentran las siguientes:

1. Controlar la red de comunicaciones, revisar las redes locales y mantener comunicación de la red Enlaces (e-mail).
2. Controlar el flujo del correo electrónico dependiente de la página web del establecimiento (comentarios, inquietudes, aportes, etc.)
3. Mantener actualizada la página web de la Escuela.

### ***De los roles y funciones del Asistente Social:***

El asistente social es un profesional de apoyo, asistente de la educación, que desarrolla su trabajo en dupla con el(la) psicólogo(a) del establecimiento educacional, y cuyo rol y funciones son los siguientes:

1. Ser el encargado de coordinar, supervisar y evaluar del programa de alimentación del estudiante (PAE- JUNAEB)

2. Entrega de útiles escolares enviados desde JUNAEB.
3. Coordinar e implementar el programa de salud del estudiante.
4. Coordinar el programa de la Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE).
- 5- Difundir, detectar y coordinar la postulación de alumnos(as) a diferentes becas.
6. Cooperar en los actos, veladas y/o actividades tendientes al desarrollo de valores en la escuela.
- 7.- Realizar visitas domiciliarias de estudiantes que presenten ausencias reiteradas
- 8.- Velar por la constante incorporación de nuevos estudiantes a la escuela

**De los roles y funciones de la Secretaria:**

Su función principal es de ingresar asistencia al SIGE cautelando día a día la correcta información. Además le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados.
2. Atender público con un trato respetuoso y cordial, tanto a funcionarios, como padres y apoderados, estudiantes, proporcionando las informaciones y documentos necesarios que les sean solicitados, cuando proceda y corresponda.
3. Agilizar el trámite de la documentación según conducto regular.
4. Elaborar la documentación cuyo formato y redacción le solicite el director(a) u otro docente directivo, ya sean oficios, correspondencia interna, comunicaciones entre otros.
5. Ordenar y presentar al Director(a) el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo discreción en los asuntos internos.
6. Recibir y transmitir llamadas telefónicas sin interrumpir clases ni reuniones técnicas.
7. Archivar en forma correlativa y de acuerdo a su procedencia la documentación que ingresa y sale de la escuela.
8. Organizar y mantener un kardex del personal de la escuela que incluya una ficha con información actualizada, siguiendo las disposiciones internas.
9. Colaborar con inspección general en la elaboración de documentos internos y accidentes escolares.
10. Confeccionar y entregar certificados de matrícula y certificados de estudios de años anteriores.
11. Mantener el espacio asignado a descanso en condiciones adecuadas.
12. Firmar diariamente de acuerdo a su horario el libro de asistencia del personal.

13. Cautelar la conservación y mantención de los espacios, materiales e insumos entregados a su cargo.
14. Prestar diaria colaboración en la digitación de documentos de diversa índole.
15. Controlar el debido uso de teléfono.
16. Revisar diariamente el correo electrónico y derivar la información a la dirección de la escuela o a quien corresponda.
17. Mantener registro de permisos administrativos, licencias y otros del personal al día.

**De los roles y funciones de los Asistentes Paradocentes o Inspectores:**

Es aquella de nivel técnico complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en la escuela.

Es el funcionario que debe velar por la disciplina de los estudiantes, tanto dentro como fuera de la escuela, cuando se trate de actividades del establecimiento o de parte de él. Su rol y funciones, en los distintos ámbitos de su quehacer, son los siguientes:

a. En el ámbito de la Convivencia Escolar:

- 1.-Mantener una actitud cordial y de buen trato con todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al establecimiento recreos, almuerzo, actos, entre otros.
3. Resguardar que el estudiantado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
4. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
5. Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
6. Aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el estudiante, guiándose por el manual de convivencia escolar, del establecimiento educacional.
7. Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a la inspectoría general o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso.

b. En materia administrativa (Labores administrativas de inspectoría general):

1. Registrar la asistencia diaria de los estudiantes al establecimiento en la planilla respectiva.
2. Otorgar pase de acceso a los estudiantes, que por diversas razones, se presenten con retraso a su respectiva clase y registrarlo en planilla Excel.

3. Registrar el ingreso o retiro del estudiante, en horarios de funcionamiento de la escuela, en el libro de salidas.
4. Realizar atención de apoderados que requieran de su presencia, de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento.
5. Contribuir en el proceso de matrícula de los estudiantes, de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento.
6. Contribuir en la conformación de los cursos de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento.

c. En materia de gestión del establecimiento:

1. Verificar la asistencia de los alumnos a clases de forma regular al establecimiento, de lo contrario informar a quienes corresponda para tomar las acciones correspondientes.
2. Informar del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento.
3. Prestar apoyo a situaciones de índole conductual, entre estudiantes y hacia los profesores, que se den dentro y fuera de la sala de clases.
4. Entregar la información necesaria que emane desde la dirección, respecto a cualquier acontecimiento que deba ser informado a toda la comunidad escolar.
5. Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.

d. Respecto a la trayectoria conductual de los estudiantes:

1. Mantener el registro de los atrasos de los estudiantes, de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento.
2. Otorgar información, oral o escrita, del historial disciplinario del estudiante, a quien lo requiera, de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento.
3. Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias.
4. Registrar dentro del historial del estudiante, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.
5. Registrar e informar al profesor que corresponda, acerca de acciones destacadas que haya realizado algún estudiante, con el propósito de que el docente lo registre en la hoja de vida del estudiante.

**De los roles y funciones de los asistentes de Aula:**

Es la asistente de educación, que cumple con las normas legales vigentes, para colaborar con el trabajo docente al interior de la sala de clases, complementando el trabajo docente. Sus funciones en sala son las siguientes:

1. Colaborar activamente en los procesos de enseñanza de los educandos. Ayudar en la preparación de material didáctico para los estudiantes. (Tomar lectura. Revisar tareas, Apoyo en escritura, Marcar cuadernos)
2. Apoyar al docente, cumpliendo un rol de mediadora de los aprendizajes. Reforzar a estudiantes con dificultades de aprendizajes. (Asistir con los estudiantes con NEE, Apoyo en trabajos con TIC.
3. Representar un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes.
4. Conocer oportunamente las planificaciones y tener claridad en la finalidad de cada actividad, para apoyar a los estudiantes y educadoras/docente.
5. Asistir puntualmente a su jornada de trabajo .
6. Preparar oportunamente material y organización del espacio acorde a las actividades pedagógicas.
7. Confeccionar material didáctico
8. Fomentar hábitos conductuales, de higiene y de alimentación.
9. Mantener un orden, organización del espacio y materiales de la sala de clases asignada. Colaborar con la mantención del orden y aseos
10. Prevenir situaciones de riesgo para los estudiantes en los diferentes espacios físicos dentro del Establecimiento colaborando con la formación al ingresar a clases.
11. Cumplir con puestos asignados en los recreos. Vigilancia y cuidado en los recreos
12. Mantener un trato afectivo con los estudiantes.
13. Mantener una adecuada presentación personal.
14. Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por el Docente.
15. Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como docentes y Apoderados.
17. Mantener relaciones y trato formal dentro del contexto escolar.
- 18.- Recepcionar a los estudiantes de Primer y segundo año.
- 19.- Asistir a reuniones, consejo o capacitaciones convocadas por el establecimiento.

**De los roles y funciones de los Auxiliares de servicios menores:**

Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de la escuela. Estos funcionarios desempeñan las siguientes tareas:

1. Limpiar y mantener permanentemente el aseo de todas las dependencias de la escuela asignadas a su cargo.
2. Limpiar y mantener permanentemente el aseo de todo el equipamiento asignadas a su cargo.
3. Realizar turnos de portería con el propósito de dar información de carácter general de la escuela.
4. Retirar y entregar correspondencia y documentos de la escuela.
5. Trasladar y ordenar materiales de oficina, archivo, biblioteca, bodega, talleres y laboratorios.
6. Mantener el espacio asignado a descanso en condiciones adecuadas.
7. Asistir a las reuniones a las cuales sean convocados.

***De los roles y funciones de las Manipuladoras de alimentos:***

Las manipuladoras son las personas contratadas por la empresa concesionaria encargada de la entrega de alimentos, Ella es la responsable de la manipulación, higiene, cuidado, mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (P.A.E.), otorgado por JUNAEB a través del concesionario y asesorado por un asistente encargado del P.A.E. y supervisada por el personal de la empresa concesionaria. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

1. Entregar al encargado del P.A.E. la información solicitada por éste y aceptar su asesoría.
2. Mantener el aseo e higiene de la cocina de la escuela y una buena presentación e higiene personal.
3. Recibir los alimentos y firmar guía de entrega.
4. Cumplir con la minuta establecida, con la higiene y preparación de los alimentos.
5. Respetar y cumplir con los horarios establecidos por la escuela.
6. Hacer uso de elementos de protección personal, como: guantes, anteojos, mascarillas, gorros, pecheras.
7. Vigilar y cautelar el buen estado de funcionamiento, uso y limpieza de las maquinarias, equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.
8. Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones, maquinarias, equipos, etc.

9. Utilizar casilleros individuales, dándole un buen uso a éstos.
10. Cooperar con el mantenimiento de los residuos de comida o desperdicios.
11. Preocuparse de su aseo personal, especialmente de sus manos y uñas, utilizando siempre jabones desinfectantes para el lavado de éstos.
12. Hacer buen uso de los distintos tipos de alimentos perecibles y no perecibles.
13. Hacer buen uso del material de aseo e higiene.
14. Cumplir las órdenes que reciba de su jefe y desempeñar cualquier tarea que le ordene y que se encuentre en su contrato de trabajo.



### 3.2.- NORMAS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA:

|  |                            |
|--|----------------------------|
| Horario de funcionamiento de la escuela: |                            |
| Lunes a Jueves :                         | De 07.00 Hrs. a 18.00 Hrs. |
| Viernes:                                 | De 07.00 Hrs. a 14:30 hrs. |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| Horario de clases: Horario de clases para la Jornada Escolar Completa Pre- Básica (NT1-NT2) |                        |                       |
| Día   | Horario Jornada Mañana | Horario Jornada Tarde |
| De Lunes a Jueves   | De 08.00 a 13.00 Hrs.  | De 14.00 a 15.30 Hrs. |
| Viernes   | De 08.00 a 13.00 Hrs.  | -----                 |

|   |                        |                       |
|---|------------------------|-----------------------|
| Horario de clases para la Jornada Escolar Completa Enseñanza Básica (de 1° a 8° Básico) |                        |                       |
| Día   | Horario Jornada Mañana | Horario Jornada Tarde |
| De Lunes a Jueves   | De 08.30 a 13.30 Hrs.  | De 14.30 a 16.00 Hrs. |
| Viernes   | De 08.30 a 13.30 Hrs.  |                       |

|   |
|---|
| Horario de recreos: Recreos Pre- Básica (NT1 - NT2)   |
| Serán determinados por cada Educadora de Párvulos, de acuerdo a su horario y disponibilidad de espacios, respetando los 5 minutos por hora de clases. |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Recreos Enseñanza Básica (de 1° a 8° Básico) |                       |
| 1° Recreo                                    | De 10:00 a 10:15 Hrs. |
| 2° Recreo                                    | De 11:45 a 12:00 Hrs. |
| Socialización                                | De 13.30 a 14.30 Hrs. |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Horario de alimentación: Alimentación Pre-básica                  |                       |
| Desayuno Pre-básica y Básica                                      | De 08.00 a 08.30 Hrs. |
| Almuerzo Pre-básica   | De 12.30 a 13.00 Hrs. |
| Art 60 Horario de alimentación:<br>Alimentación de básica 1° a 4° | De 13:10 a 13:25 Hrs  |
| Horario de alimentación:<br>Alimentación de básica 5° a 8°        | De 13:30 a 14:00 hrs  |

|   |                     |
|---|---------------------|
| Horario y días de Reunión de Apoderados: Primer Martes de cada mes de Pre-kinder a Cuarto | De 18.00 a 19:00Hrs |
|---|---------------------|

|   |                       |
|---|-----------------------|
| Horario y días de Reunión de Apoderados: Primer Jueves de cada mes de Quinto a Octavo año | De 18.00 a 19.00 Hrs. |
|---|-----------------------|

### ***Del comportamiento de los estudiantes durante el traslado en el Transporte Escolar Municipal:***

1) Los estudiantes deben respetar a conductores, obedeciendo las sugerencias que éstos les den. Siendo el transporte escolar una prolongación de la escuela, se aplicarán todas las normas establecidas en el Reglamento de la misma. El incumplimiento de estas o la mala conducta intencionada, se consignará en las observaciones del informe del conductor, y se notificará a inspección general, quienes tomarán las medidas pertinentes.

2) Si un estudiante, ocasionara cualquier daño material al bus municipal, sea por rayado, cortes, destrozo o rotura de una parte cualquiera de éste, el apoderado/a será responsable de la totalidad de los costos de la reparación correspondiente y el estudiante se expone a la expulsión de este beneficio

3) Las reiteradas faltas al buen uso del transporte escolar tendrán una sanción conforme a las normas del presente reglamento interno, sin perjuicio además de la suspensión del beneficio al alumno, por incumplimiento de las normas sobre buen uso del servicio.

4) El estudiante tiene el derecho a denunciar cualquier acción que ocurra durante sus traslados en el servicio municipal, que vulnere su integridad física y/o psicológica.

### ***Horarios de Atención de Apoderados***

En marzo de cada año lectivo se determinará y publicará el horario de atención de cada uno de los docentes de la escuela. Los apoderados no podrán ser atendidos por los docentes en sus horarios de clases, en casos debidamente justificados serán recibidos por el inspector del curso, que informará a quién corresponda.

Este horario tiene como finalidad establecer una comunicación permanente entre la escuela y los padres y apoderados, afianzando el compromiso con la educación de los estudiantes. Se anexa horario de atención.

### ***De las salidas pedagógicas y representaciones de la escuela:***

El objetivo de las salidas pedagógicas es complementar de una forma práctica, convivencias in situ los contenidos tratados en las diferentes asignaturas, puede ser de un curso completo o más de uno, como de un grupo de estudiantes.

Con respecto a las representaciones de la escuela, consisten en salidas dentro o fuera del horario de clases de uno o más estudiantes para participar en concursos, campeonatos deportivos, eventos artísticos, exposiciones científicas-tecnológicas y/o ceremonias. Las salidas pedagógicas, giras de estudio, y representaciones de la escuela se encuentran reguladas en el respectivo protocolo de salidas pedagógicas.

### **3.3.- NORMAS SOBRE ATRASOS E INASISTENCIAS A CLASES**

Es de gran importancia el hábito de la puntualidad en los estudiantes para la consolidación de los valores de responsabilidad y cumplimiento con sus deberes,

asimismo, la impuntualidad afecta el normal desarrollo del proceso de adquisición de aprendizajes.

### **3.3.1.- DE LOS ATRASOS A CLASES**

El estudiante debe presentarse puntualmente a las diferentes actividades escolares que le corresponden, de acuerdo a los horarios establecidos por la escuela, por lo tanto, se considerará atraso, el ingreso posterior a los horarios fijados.

El estudiante que llegue atrasado a clases, deberá presentarse en secretaría y registrar su atraso con el inspector de turno, para posteriormente recibir un pase que debe presentar al profesor de aula.

### **3.3.2.- DEL RETIRO DE CLASES DEL ESTUDIANTE:**

El estudiante podrá retirarse de la escuela antes del término de la jornada escolar, sólo a petición del apoderado en forma personal y previa firma del libro de salida al término del respectivo bloque de clases. Si el retiro es por causas médica, judicial o de fuerza mayor, podrá retirarlo en el horario que lo solicite.

Todo estudiante que presente síntomas de enfermedad deberá avisar al profesor(a) o inspector con quien se encuentre, quién informará a inspección general, el cual dará aviso telefónico al apoderado a través de secretaría para que sea retirado por éste de la escuela, previo registro en el libro de salida.

### **3.3.3.- DE LAS INASISTENCIAS A CLASES:**

La asistencia a clases es de carácter obligatorio, exigiéndose a lo menos 85% presencial para la promoción del estudiante al curso superior, las inasistencias se deben justificar con certificados médicos o documentos que respalden las razones de fuerza mayor que las provocan (Ejemplos: viaje de los padres, certificados médicos de los padres o apoderados, etc.).

El estudiante que no pudiera asistir a actividades educativas, tales como: talleres, campeonatos deportivos, concursos, programas especiales, presentaciones musicales, etc., deberá justificar su inasistencia por escrito o a través de la concurrencia personal de su apoderado a la escuela, el cual deberá firmar el libro de inasistencias y justificaciones en un plazo no mayor de 48 horas de producido el reingreso del estudiante.

El estudiante deberá responsabilizarse de tener al día los contenidos, trabajos de las diferentes asignaturas tratados durante su ausencia.

Si un estudiante vuelve a clases y no se ha justificado su inasistencia, inspección citará por escrito y/o telefónicamente al apoderado para la firma correspondiente en el libro de justificaciones e inasistencias para el día siguiente.

En el caso de estudiantes con inasistencias reiteradas y prolongadas por más de 5 días hábiles consecutivos, sin justificación se aplicarán las siguientes medidas en el orden en que se indica a continuación:

1. El profesor jefe informará a inspección general y a la asistente social sobre la inasistencia del estudiante. Se dejará constancia de ello por escrito en el libro de clases.

2. La asistente social llamará telefónicamente al apoderado para indagar sobre las razones de las ausencias, informando por escrito a inspección general del resultado de la gestión.

3. Si la llamada telefónica no logra concretarse, la asistente social de la escuela, realizará una visita domiciliaria para recabar información de las causas de las inasistencias, sus implicancias, posibles apoyos de la escuela, levantando un informe sobre la visita domiciliaria efectuada, del cual remitirá copia al profesor jefe e inspección general.

4. En caso de que se constate que no existen razones que justifiquen la prolongada inasistencia del alumno, se derivará el caso a una de las instituciones de la red de apoyo correspondiente (OPD, Ayelén, DAM, entre otros), por una posible situación de vulneración de derechos del estudiante, remitiendo copia del informe social y demás antecedentes del caso.

5. Una vez que el estudiante se reincorpore regularmente a clases, inspección general realizará un seguimiento de la asistencia del estudiante durante todo el año lectivo.

### **3.4.- DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES (DECRETO SUPREMO N° 313)**

Todos los estudiantes de la escuela, quedarán protegidos con el Seguro Escolar desde el día que se matriculan, obteniendo la calidad de estudiante regular, desde el Nivel de Transición 1 de la Educación Parvularia, hasta 8° año Básico, de acuerdo al Protocolo de Actuación

Los efectos del Seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios, como también en el periodo de vacaciones o posterior al egreso de la Escuela.

Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o en momentos de esparcimiento, se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su hogar y la Escuela.

El estudiante que ha sufrido un accidente escolar tendrá derecho a las prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

Todo accidente escolar debe ser atendido en un Hospital del Servicio Salud.

Los padres y apoderados deben entregar la copia de la denuncia del accidente escolar timbrada por el centro asistencial a la escuela y toda la documentación médica debe permanecer en su poder, ya que en caso de que en el futuro surgiera alguna complicación médica producto del accidente escolar, pueda recibir las atenciones correspondientes; el Seguro Escolar cubre hasta que el estudiante quede totalmente sano.

En caso de ocurrencia de un accidente escolar o de trayecto que involucre a un alumno de la escuela, se seguirá el procedimiento establecido en el protocolo de accidentes escolares que forma parte del presente reglamento interno.

### 3.5.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL UNIFORME ESCOLAR

Los y las estudiantes deben mantener una higiene y presentación personal de acuerdo a las exigencias y/o demandas del contexto escolar desde Pre- Kinder a Octavo año Básico, las que incluyen para damas y varones acudir con los implementos necesarios de aseo personal cuando una actividad deportiva, manual, ecológica, artística, científica y/o investigativa lo requiera para resguardar la buena presentación e higiene personal de los estudiantes.

Los estudiantes deberán usar el uniforme oficial de la escuela, debidamente rotulado con su nombre, durante toda la jornada de clases y en toda actividad, lugar y circunstancia en la que represente a la escuela, según lo dispuesto por la dirección del establecimiento,

La presentación personal debe ajustarse a las siguientes características:

a) En el caso específico de varones:

- Cabello limpio, corto y de tono natural, sin diseños en su cuero cabelludo.
- Las uñas deberán estar cortas.
- Ausencia de piercing, expansores, aros, pulseras, colgantes, cuellos de colores y todo tipo de accesorios que no correspondan al uniforme escolar.

b) En el caso específico de mujeres:

- Cabello limpio, sin tinturas, pelo tomado con colet u otro accesorio que cumpla la misma función de tomar el cabello, de color verde.
- Las uñas deberán estar cortas, limpias y sin barniz o esmalte de colores.
- Ausencia de piercing, expansores, aros largos, pulseras, colgantes, cuellos, maquillaje y todo tipo de accesorios que no correspondan al uniforme escolar.

El uniforme oficial de la Escuela consistirá en las siguientes vestimentas:

| Varones   | Damas  |
|---|--|
| Pantalón plomo, chaleco de color verde, camisa blanca, corbata, zapatos de color negro, polera con cuello.<br>Buzo institucional verde con azul, polera blanca. | Falda, chaleco de color verde, camisa blanca, corbata, medias verdes, zapatos de color negro, polera con cuello.<br>Buzo institucional verde con azul, polera blanca |

Para actos formales se reemplazará la polera por camisa (camisera) blanca y se agregará la corbata y guantes blancos.

Durante el período de otoño e invierno (meses de Julio- Agosto), los estudiantes podrán usar polares o parkas y las damas, panty de lana o pantalones. Los gorros de lana o guantes de color de acuerdo al uniforme.

Para las clases de Educación Física, el uniforme debe ser usado solamente en los horarios establecidos de la asignatura o actividades extraescolares deportivas, además deberán traer un short, polera y sus útiles de aseo personal (jabón, toalla, peineta o cepillo) en un bolso.

Si el estudiante tiene justificativo para no participar de la clase, debe asistir con uniforme oficial.

### **3.6.- DE LOS MATERIALES ESCOLARES:**

Los estudiantes tendrán que cumplir con los materiales solicitados por los profesores de las diferentes asignaturas, los cuales no puede exigir una marca, calidad específica, empresas o locales comerciales definidos, solamente se puede solicitar los libros de lectura complementaria, mensual. En las demás asignaturas se utilizarán los textos entregados por el Ministerio de Educación.

Solo en forma excepcional, cuando existan razones de carácter pedagógico, sanitario o de otro orden, debidamente acreditables, los profesores o la Escuela podrán recomendar (nunca obligar) determinadas marcas de productos escolares en las listas de útiles.

### **3.7.- DEL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS O ARTEFACTOS PERSONALES:**

La escuela no se responsabiliza de la pérdida de dinero u objetos de valor que el estudiante porte o utilice durante el transcurso de la jornada escolar, por lo tanto, se recomienda no traerlos y tomar los resguardos para no sufrir pérdidas de estos bienes.

Sólo se podrá utilizar equipos electrónicos como celulares, reproductores MP3 y MP4, IPOD, notebook, cámaras digitales, filmadoras, juegos electrónicos u otros, con fines pedagógicos y bajo la supervisión del docente a cargo de la asignatura o taller; en caso de fotografías, grabaciones de voz o videos deben contar con la previa autorización de los involucrados.

Los estudiantes que interfieran con el buen desarrollo de las actividades escolares en las cuales esté participando, ocasionando ruidos, grabaciones, fotografías, conversaciones, etc. con aparatos o artefactos antes mencionados, deberá asumir las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno.

### **3.8.- DEL USO Y CUIDADO DE LA ESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

#### **3.8.1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

La escuela cuenta con diversas instalaciones destinada a usos específicos, como salas de clases, biblioteca CRA, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, comedor, baños, áreas de recreación (patios), áreas administrativas, áreas de docentes y áreas de asistentes de la educación.

El uso de cada instalación, estará sujeto a horarios y condiciones acordados por coordinadoras y que la escuela establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.

Estas disposiciones están orientadas a racionalizar y optimizar el uso de las instalaciones, privilegiando el cumplimiento del currículum.

La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, e instalaciones, será establecida por la dirección de la escuela, en conjunto con el equipo de gestión y comunicada oportunamente a la comunidad escolar.

En general, las áreas de estudio y de esparcimiento son de libre acceso para estudiantes, docentes y asistentes de la educación de la Escuela, sin perjuicio de su uso, será articulado en los docentes.

Los estudiantes participaran en el cuidado de las instalaciones, mobiliario, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los docentes. En este sentido tanto docentes como estudiantes comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza de las salas de clases, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Solo se puede ejecutar un cambio de vestuario en lugares que estén habilitados para esto, como son los camarines del establecimiento o baños, antes o al término de una actividad, siempre y cuando este supervisado por el docente a cargo de la clase o personal de la escuela designado para resguardar la seguridad de los estudiantes.

### **3.8.2.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

Cada estudiante que haga uso de las instalaciones de la escuela, asume la obligación de mantener el orden y aseo.

Los estudiantes deben cumplir las disposiciones específicas del uso de las instalaciones tales como: biblioteca CRA, laboratorio de computación, laboratorio de ciencias, salón académico y comedor, entre otras.

Los estudiantes que causen daños a las instalaciones, mobiliario, equipos o recursos, derivados del mal uso, incumplimiento de las instrucciones y/o disposiciones dadas con antelación, con o sin premeditación, deberán responsabilizarse a través del padre, madre o apoderado de reponer completamente los daños causados.

Durante los recreos y en las horas libres, los estudiantes deben permanecer en las áreas destinadas para este propósito.

Los Funcionarios(as) o estudiantes que observen algún daño o deterioro del estado de conservación de los inmuebles o instalaciones de la escuela, tienen el deber de informar oportunamente a los profesores o inspectores, para que se tomen las medidas correspondientes.

### **3.9.- DEL INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN RIESGO SOCIAL:**

La escuela se regirá por el Decreto Exento N°2830/ 2012 que expresa en parte: "Déjese expresamente establecido que los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad no podrán ser objeto de cobro alguno y que, ningún establecimiento educacional subvencionado, cualquiera fuere el régimen de funcionamiento o modalidad de financiamiento, podrá cobrar matrícula a los alumnos de enseñanza parvularia y básica"

La escuela se encuentra adscrita, a través del sostenedor, a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), por lo tanto, se exige a los alumnos prioritarios de cualquier cobro que condicione la postulación, ingreso o permanencia del alumno en ese establecimiento (Art. 6° de la Ley N°20.248).

Los estudiantes prioritarios son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares dificulte sus posibilidades de enfrentar el sistema educativo. La información del alumno(a) prioritario se encuentra disponible con la asistente social y en [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl)

### **3.10.- DE LOS INSTRUMENTOS PARA EL REGISTRO DE FALTAS, Y COMUNICACIONES A LOS PADRES Y APODERADOS.**

Este Reglamento considerará para el registro de las faltas cometidas por los estudiantes los siguientes instrumentos:

- Hoja Registro de desarrollo personal del estudiante del libro de clases.
- Hoja de Registro de entrevista del apoderado (a).
- Hoja de Registro de entrevistas del estudiante.

Se dejará constancia de toda falta, sea cual sea su calificación, que el estudiante cometa y que afecten (o que no respeten) las normas básicas de disciplina que debe observar desarrollar y/o cumplir en cualquier dependencia o lugar del establecimiento. Sobre las anotaciones en el libro de clases por FALTAS LEVES, se **informará al apoderado en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima.**

La aplicación de cualquier medida disciplinaria, por la comisión de faltas GRAVES y faltas MUY GRAVES, **obligatoriamente, el apoderado deberá ser CITADO al establecimiento educacional, y puesto en conocimiento de ella a la brevedad, y con toma de conocimiento bajo firma en el Libro de Clases, Hoja de Registro de Entrevista, y/o Libro de Registro de entrevista del apoderado y del estudiante**, a más tardar dentro de las 48 horas de cometido el hecho. En caso de que por razones de fuerza mayor, o por acto de autoridad, no sea posible que el apoderado asista al establecimiento educacional, se remitirá al apoderado por **correo electrónico**, la constancia de la falta en la hoja de registro de desarrollo personal del estudiante, o en la hoja de registro de entrevista del apoderado que se genere para estos efectos, entendiéndose notificado el apoderado al día siguiente hábil del envío del correo electrónico.

La **CITACIÓN DEL APODERADO** o envío del correo electrónico en su caso, no constituyen una medida disciplinaria, sino que será la forma de comunicar personalmente al apoderado, la comisión de una falta GRAVE o MUY GRAVE por parte del estudiante.

### **3.11.- DE LAS GARANTIAS DE LA NO APLICACIÓN DE SANCIONES A ESTUDIANTES POR INCUMPLIMIENTO ECONÓMICOS CON LA ESCUELA.**

La Escuela se rige por la Ley General de Educación (LGE) y el DFL N° 2 de Subvenciones que establecen que un establecimiento educacional subvencionado no podrá cancelar



la matrícula, suspender, ni aplicar sanciones a los alumnos durante el año escolar por deudas.

### **312.- DE LA PROHIBICIÓN DE EXPULSIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.**

La Escuela se regirá por el DFL N° 2 de 1998 de Subvenciones y Decretos N° 511/96, N° 112/99 y 83/2001 de promoción escolar, el que establece que durante la vigencia del año académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos(as) por el bajo rendimiento académico, sino por el contrario, se establecerán las medidas y seguimientos necesarios que conduzcan a superar el bajo rendimiento del estudiante por parte de Orientación, Unidad Técnica, la familia y el recientemente creado Comité Pedagógico.

### **3.13.- DE LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

La Ley General de Educación (LGE) establece que el rendimiento escolar del estudiante, que curse entre el primer nivel de transición (prekinder) y hasta sexto año básico, en un establecimiento subvencionado, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Los estudiantes de 7mo y 8vo podrán tener algún tipo de restricción supeditado la firma de la condicionalidad de matrícula como documento que acredite la necesidad de un trabajo focalizado con el estudiante individualizado.

### **3.14.- DE LA REPITENCIA DE CURSO**

El repetir de curso no podrá ser causal de cancelación o no renovación de matrícula. La Ley General de Educación (LGE) establece que los estudiantes tendrán derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento, a lo menos una vez en cada nivel de Educación Básica, sin que por este motivo les sea cancelada o no renovada la matrícula.

### **3.16.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

El proceso de admisión al establecimiento educacional se realizará conforme al Sistema de Admisión escolar (SAE) y su normativa. El establecimiento educacional informará oportunamente a los padres y apoderados y a la comunidad en general, los plazos y etapas del proceso de admisión informados por el Mineduc.

### **3.17.- DE LA RELACIÓN ENTRE LA ESCUELA CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD**

La Escuela, reconociendo la importancia y necesidad de mantener relaciones de cooperación con diversas instituciones u organizaciones locales y nacionales, gestionará alianzas con la comunidad, a través de convenios formales o de manera ocasional para permitir que todos sus miembros puedan acceder a nuevas oportunidades, entre ellas perfeccionamiento docente, visitas educativas, participación de los alumnos en concursos, eventos deportivos, entre otros.

La Escuela mantendrá informada a la comunidad educativa de los convenios o alianzas estratégicas para su coordinación y planificación de las actividades que estimen convenientes.

En relación con entidades gubernamentales o municipales quedarán a cargo de la Dirección o de otra autoridad de la Escuela designada por la Dirección.

Art. 122.- En el área de perfeccionamientos docentes, quedará a cargo de la Dirección y del Equipo de liderazgo, dependiendo del tema a tratar.

En el área de promoción de distintos tipos de actividades externas a la Escuela, no necesariamente pedagógicas, quedará a cargo del Dirección y en su reemplazo del Inspector General para decidir la factibilidad de la entrega de dicha información.

En el área de seguridad escolar, quedará a cargo de Dirección e Inspectoría General para coordinar con Carabineros, PDI, Bomberos, hospital , etc.

En el área de visitas educativas a instituciones o espacios educativos fuera de la Escuela, quedará a cargo del Jefe de UTP, el cual calendarizará y coordinará las posibilidades de dichas visitas.

En el área de visitas hacia la Escuela, desde el punto de vista pedagógico, quedarán a cargo del Jefe de UTP, la coordinación y posibilidad de ejecutarse en beneficio de los alumnos(as).

En el área de la salud, quedará a cargo del Orientador(a), entendiéndose derivaciones a los distintos centros asistenciales o especialistas para prevenir o salvaguardar el Bienestar integral de los estudiantes, como también de vacunaciones, atenciones dentales u otras atenciones médicas.

En el área de instituciones como JUNAEB y Atención al Menor, quedarán a cargo del Orientador(a), el cual coordinará ambos programas mediante la dupla Psico Social.

En el área vocacional de los estudiantes quedará a cargo del Orientador(a), que velará por generar contactos con los distintos establecimientos para realizar visitas y charlas informativas.

En el área de la prevención social, quedará a cargo del Orientador(a),y asistente social ,para generar contactos con las distintas instituciones que pudiesen realizar charlas u otros en beneficio de los estudiantes y sus familias.

En el área de Instituciones de apoyo psicosocial, será el Orientador(a) el encargado de mantener una relación sistemática y efectiva con entidades tales como:., OPD, SENAME, etc.

Cualquier otro tipo de relación entre la Escuela e instituciones que no estén contempladas en este Reglamento, serán resueltas por la Dirección de la Escuela o delegada a un miembro del Equipo de Liderazgo.

### **3.18.- DEL CONSEJO ESCOLAR**

Es un equipo de trabajo que se constituirá en cada escuela, para aumentar y mejorar la participación de toda la Comunidad Educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Su objetivo es acercar a los actores que componen una Comunidad Educativa (sostenedores, directivos, docentes, estudiantes y padres, madres y apoderados(as), de

manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para la Escuela.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes:

- a) Director
- b) Sostenedor o su representante,
- c) Encargado de Convivencia Escolar,
- d) Dos Docentes elegidos por sus pares,
- e) Representante de los Asistentes de la Educación,
- f) Presidente(a) del Centro de Alumnos(as)
- g) Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.
- h) Miembros del equipo liderazgo u otro convocado al efecto.

Si el Consejo Escolar lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar tales como clubes deportivos, juntas de vecinos u otros. El Consejo será el encargado de determinar cuánto tiempo durarán los integrantes en sus cargos.

Las atribuciones que tiene el Consejo Escolar, son consultivas, informativas y propositivas.

El Consejo Escolar debe ser consultado sobre:

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) El programa anual y las actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- d) El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el Director(a) a la Comunidad Educativa.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

Al Consejo Escolar se le debe informar sobre:

- a) Logros de aprendizaje de los alumnos(as).
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento (en los municipales).

El Consejo Escolar sesionará como mínimo 4 veces durante el año y podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma dicho consejo.

Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director(a) de la Escuela, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar.

### **3.18.- DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

#### **LEYES Y DECRETOS QUE REGULAN LA ACCIÓN DE LOS CPAS**

- Ley 19.979/DFL N°2 Ley de Subvenciones (06.11.2004. MNEDUC): Artículo 22 fija montos a los cobros que pudiese realizar el CPA.**
- Ley 19.418 (20.03.1997. Ministerio del Interior): Ley sobre Juntas de**

**Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. Constitución, organización, finalidades, atribuciones, supervigilancia y disolución de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.**

- **Decreto N° 732 (09.12.1997. MINEDUC): Acta y Estatuto tipo para los Centros de Padres que soliciten el otorgamiento de Personalidad Jurídica según Decreto Supremo de Interior N° 58 de 1997.**
- **Decreto N° 58 (20.03.1997. Ministerio del Interior): Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19.418. Sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias**
- **Decreto Supremo N° 565 (08.11.1990. MINEDUC): Aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.**
- **Decreto Supremo N° 828 (12.01.1996. MINEDUC): Comunica la condición de organización funcional que la Ley 19.418 le concede a los Centros de Padres, facultándoles para adquirir personalidad jurídica.**

El Centro de Padres y Apoderados, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia;
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno;
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos;
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado;
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud;
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos;
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;
- h) Conocer, cuando la Dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes;
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen;
- j) Realizar todo aquello que en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educacional en su conjunto.

Para efectos de este reglamento y del reglamento del CGPA, explícitamente el artículo 1 de la definición fines y funciones del centro de padre del reglamento general decreto 565, que la función del centro de padres se orientara en sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento educacional representado en la labor docente y directiva del mismo.

## **CAPITULO 4**

### **NORMAS DE INTERACCIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR.**

#### **4.1.- DE LA INTERRELACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Nuestro Reglamento define una buena relación al interior de la Escuela como:  
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 derechos correlativos.

Los deberes, derechos y conductas deseables que deben normar estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, están en este manual en este Reglamento de Convivencia Escolar.

Art. 144.- La Ley General de Educación (LGE) define a la Comunidad Educativa como “una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa”.

Esta agrupación de personas está conformada por alumnos(as), padres, madres y apoderados(as), docentes, directivos, asistentes de la educación y sostenedor, entre quienes se desarrollan interacciones y cuyo objetivo central es contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa es reconocido como sujeto de derechos y, en tal calidad, también con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común expresado en el PEI.

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

Basándose en las leyes existentes en nuestro sistema escolar, se da por entendido que la convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

El incumplimiento de estas leyes, dependiendo de la edad, el tipo de autoridad que ejerza y relación con la Escuela, genera faltas y sus respectivas sanciones:

a) En relación a los incumplimientos y/o faltas de los padres y apoderados, se realizará una investigación interna de los hechos ocurridos y dependiendo del tipo de falta se podrá mediar, intervenir, acompañar, asistir, derivar o realizar denuncias según corresponda y aplicar medidas de acuerdo a este Reglamento Interno.

b) En relación a los incumplimientos y/o faltas del personal de la Escuela, se realizará una investigación interna de los hechos ocurridos y dependiendo del tipo de falta se podrá mediar, intervenir, acompañar, asistir, derivar o realizar denuncias según corresponda y aplicar medidas de acuerdo a este Reglamento Interno, como también de tipo contractual y estas aplicadas por el empleador.

#### **4.2.- DEL COMPORTAMIENTO ESPERADO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES:**

Son obligaciones de los estudiantes, en materia de comportamiento al interior de la sala de clases, las siguientes:

- a) Respetarse, reconociendo en cada uno de sus compañeros y profesores su calidad de ser humano, individual e irrepetible.
- b) Reconocer la autoridad y respetar en sus funciones del profesor(a)
- c) Respetarse unos a otros, en el uso de los espacios dispuestos para cada uno, en la sala de clases.
- d) Deberán tratarse con respeto y formal, sin utilizar palabras vulgares, ni realizar gestos obscenos o groseros en el diario vivir con sus compañeros y profesores.
- e) Respetar los acuerdos tomados para la clase.
- f) Escuchar y respetar los juicios y opiniones de los demás.
- g) Evitar agresiones físicas y psicológicas.
- h) Ser solidario y colaborador con las actividades planteadas.

Asimismo, son obligaciones de los docentes al interior de la sala de clases, las siguientes:

- a) Respetar a los estudiantes, reconociendo a cada uno en su calidad de ser humano, individual e irrepetible.
- b) No ejercer mal uso de su autoridad generando un daño a la integridad de los estudiantes
- c) Utilizar siempre un trato formal, respetuoso y cordial al dirigirse a los estudiantes.
- d) Escuchar y respetar los juicios y opiniones de los estudiantes.

#### **4.3.- DE LA NO DISCRIMINACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los alumnos(as) deberán ser respetados en su elección de religión y a no ser discriminado en el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, niñas y jóvenes son iguales, sin distinción alguna, independientemente de la raza, color, religión, opinión política y de otra índole (embarazo adolescente), origen étnico, social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquiera condición del niño(a), de sus Padres o Apoderados (según lo establecido en nuestra Constitución Política en el Art. 19 N° 2 y en la Convención sobre los Derechos del Niño en su Artículo 2)

También se debe considerar otros miembros de la Comunidad Educativa entendiéndose como Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, que integren grupos minoritarios, que son los que representan un menor porcentaje de la comunidad estudiantil (religiosos, razas y etnias, políticos, etc.), tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando con esto algún tipo de discriminación.

Tanto para estudiantes, como para el personal de la Escuela, no será un impedimento pertenecer a alguna de las situaciones anteriormente mencionadas, ya sea en su matrícula, continuidad de estudios o desarrollar profesionalmente funciones y roles al interior de la Escuela.

#### **4.4.- DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Escuela se preocupará de:

- a) Contribuir al trabajo en equipo y dar el reconocimiento por los logros de cada miembro.
- b) Inculcar valores establecidos en el PEI y aceptados en la Comunidad Educativa.
- c) Promover y apoyar el desarrollo de sus fortalezas y superación de sus debilidades en todos los estamentos.

Estas acciones serán ejecutadas durante el año escolar con distintos estamentos, a través del Plan de Acción de Convivencia Escolar.

En caso de existir maltrato psicológico por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa hacia o desde la Escuela, se aplicará el Protocolo de actuación ante situaciones de violencia escolar (Anexo N° 4). Asimismo, la escuela ejecutará acciones preventivas de conductas suicidas al interior del establecimiento educacional, de acuerdo a lo indicado en el protocolo sobre resguardo a la salud mental y prevención de la ideación suicida, anexo al presente reglamento.

#### **4.5.- DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Escuela se preocupará de:

- a) Resguardar la seguridad escolar de toda la Comunidad Educativa, a través del cuidado y mantención de la infraestructura de la Escuela.
- b) Mantener el Comité Paritario vigente.
- c) Mantener el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- d) Respetar y aplicar la normativa del Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313 Seguro Escolar).
- e) Respetar y aplicar los derechos y deberes frente a un accidente laboral del personal de la escuela.
- f) Evitar agresiones físicas dentro de la Comunidad Educativa.

Estas acciones serán ejecutadas durante el año escolar con distintos estamentos, a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

En caso de existir maltrato físico por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa hacia o desde la Escuela, se aplicará el Protocolo de Violencia Escolar.

#### **4.6.- DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se considerará como institución válida dentro de la Escuela:

- Consejo Escolar
- Centro de Alumnos(as)
- Centro de Padres y Apoderados
- Consejo de Profesores
- Equipo de Liderazgo
- Comité paritario

Cada organización es elegida democráticamente, de acuerdo a su propio reglamento desarrollando un rol activo-participativo dentro de la Comunidad Educativa, con sus respectivas directivas y planes de trabajo que son presentadas a comienzo de cada año escolar

## **CAPITULO 5**

### **DE LOS ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES, Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.**

#### **5.1.- DE LOS ESTIMULOS**

Existirá un sistema de reconocimiento y distinciones en la Escuela para estimular a aquellos estudiantes, que logren los objetivos propuestos en el presente Reglamento.

Podrán ser destacados los estudiantes desde Pre-kinder (NT1) a 8° año Básico.

Las actitudes y valores que se destacarán serán los que se consignan en el PEI del establecimiento.

#### **5.1.1.-INSTANCIAS EN QUE SE PREMIARÁ A LOS ESTUDIANTES:**

*Reconocimiento en asambleas matinales (NT1 a 8° Básico):*

Participación de estudiantes en diferentes actividades, eventos, proyectos, competencias, concursos, etc. Ya sea interno o externo, en los cuales represente a la escuela.

*Estímulos finalizar el 1° semestre (NT1 a 8° Básico):*

- a) Un estudiante por curso, que ha demostrado constancia y esfuerzo para superar sus propias dificultades, "Premio al Esfuerzo".
- b) Un estudiante por curso con la mejor asistencia a clases (expresada en porcentaje sin decimal) en el 2° semestre.

*Estímulos al término de 8° Básico:*

Los tres mejores promedios de notas por curso, considerando hasta la milésima si fuese necesario. Participación destacada, individual o grupal, en actividades de talleres JEC, extraescolares u otras, que prestigien de la Escuela. Todos los estudiantes que tengan permanencia en la escuela de Pre-kinder (NT1) a 8° Básico, en forma ininterrumpida, se le entregará este estímulo a un estudiante que cumpla con el perfil de la Escuela de manera destacada, especificado en el Proyecto Educativo Institucional. El procedimiento de elección será: Cada profesor jefe de los 8vos años básico, escogerá a un estudiante que cumpla con el perfil. Otro candidato será propuesto por los docentes que realicen clases a los estudiantes de éste nivel. Tendrán derecho a voto: Profesores y quienes cumplan la función docente que intervengan en el proceso educativo del nivel, profesores jefes y equipo de liderazgo. Una vez seleccionado al estudiante, se mantendrá en reserva el nombre hasta el momento de la premiación. El estímulo será entregado el día de la ceremonia de la LICENCIATURA DE 8° BÁSICO, por el director(a) del establecimiento. El SELLO MISTRALIANO, en casos excepcionales pudiese declararse desierto, por motivos de fuerza mayor.



## **5.2.- DE LAS FALTAS:**

### **5.2.1.- APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS**

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, privilegiando el diálogo, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga a actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los que se presume su inocencia. - que se reconozca su derecho a apelación.

### **5.2.2.- APLICACIÓN DE CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE FALTAS**

La Comunidad Educativa ha definido las siguientes faltas: leve, grave o gravísima.

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

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

**Faltas Gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar (el acoso escolar sistemático o bullying no ha sido tipificado como delito; sin embargo, por sus efectos en los (las) estudiantes, según lo determine el establecimiento, puede ser considerado como una falta grave o gravísima) etc.

Frente a un delito:

- a) Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal.
- b) Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes

para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

### **5.2.3.- DESCRIPCIÓN DE FALTAS**

#### **5.2.3.1. Configurarán faltas Leves, las siguientes conductas:**

1. Presentarse con su uniforme incompleto, sin justificación.
2. Ausentarse a clases, sin justificación del apoderado.
3. No cumplir con los materiales solicitados y/o deberes escolares durante el desarrollo de la clase o aquellos designados como complementarios después de la clase (trabajo, tareas en el cuaderno o libro, libreta de comunicaciones, entre otros).
4. Consumir alimentos y/o bebidas durante las clases, formación, actos y/o presentaciones en general.
5. Llegar atrasado al inicio de la jornada de trabajo.
6. Presentarse con atraso a la salas de clases después de cada recreo o almuerzo.
7. Dejar el espacio físico utilizado para su trabajo de clases desordenado y sucio (sala de clases, laboratorio, comedor, pasillos, gimnasio, etc.)
8. Jugar con agua en los baños, provocando desorden y suciedad.
9. No trabajar en clases.
10. Incumplir con su rol de semanero.
11. Usar buzo deportivo cuando no corresponda, sin justificación.
12. Presentarse desaseado.
13. Dormir en clases.
14. Promover desordenes en la sala de clases (pararse sin autorización del profesor, lanzar objetos), pasillos, escaleras, comedor, baños, duchas, gimnasio, laboratorios, biblioteca, etc.
15. Incumplimiento en la devolución de textos a la biblioteca, libretas de notas, informe de personalidad etc. en los plazos establecidos.
16. No entregar o informar al apoderado(a) de la(s) comunicación(es) escrita(s) enviada por la Escuela.
17. Inasistencia a evaluaciones, reforzamiento o actividades de apoyo pedagógico, sin justificación.
18. Permanecer en la sala de clase durante el recreo, sin un docente a cargo.
19. Jugar en lugares no habilitados para recreo, como aulas, biblioteca, sala de laboratorio, sala de computación, baños, escaleras, comedor, etc.
20. Vender productos dentro de la Escuela con fines de lucro personal o para el curso sin autorización de la Dirección de la Escuela.
21. Comportamiento incorrecto durante el desayuno, almuerzo y recreos, tirando y/o lanzando la comida y/o envoltorios en el comedor, pasillos, salas de clases, baños y otros espacios educativos de la escuela, fuera de los depósitos de basura.
22. Presentarse sin zapatillas de recambio, materiales de aseo personal para las clases de Educación Física.
23. Jugar en forma brusca durante los recreos o en otras instancias de recreación.
24. Utilizar celulares, MP3, MP4, en horas de clases, siempre y cuando esto no haya sido autorizado por el profesor para fines pedagógicos.
25. Usar maquillajes, uñas largas y/o pintadas, joyas, aros, piercing, expansores, cabellos teñidos, corte de pelo de fantasía, gorros, cuellos, pañoletas y buff.
26. Usar pantalones raperos y/o ajustados (pitillo) o que no se ajusten al modelo del uniforme.

#### **5.2.3.2. Configurarán Faltas Graves, las siguientes conductas:**

1. Incurrir por tercera vez consecutiva en falta de carácter leve.
2. Escupir a un compañero en cualquier dependencia de la Escuela.
3. Copiar o prestar ayuda en una prueba o examen.
4. Presentar trabajos de otro alumno(a) como suyo.
5. Negarse a contestar una prueba o realizar un trabajo.
6. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Retirarse de la sala de clase sin autorización.
8. Ausentarse de clases con engaños o justificaciones adulteradas.
9. Romper y/o rayar cuadernos, libros o material escolar de sus compañeros.
10. Romper y/o rayar elementos del diario mural y/o material didáctico del profesor(a) o de la Escuela.
11. Romper y/o rayar infraestructura, mobiliario de la Escuela.
12. Lanzar bombas de humo, agua, fétidas u otro elemento que atente contra el clima de respeto, orden y disciplina.
13. Presentar manifestaciones propias del pololeo al interior de la Escuela.
14. Falta de respeto hacia los símbolos patrios, regionales y estandarte de la Escuela.
15. Utilizar un lenguaje soez (grosero) tanto para sus compañeros, como hacia el personal de la Escuela y/o padres y apoderados.
16. Ingresar o salir de la Escuela por lugares no habilitados, sin autorización de un adulto responsable.
17. Retirarse de la Escuela sin autorización de Inspectoría en horario de clases y sin su apoderado.
18. Comportamiento incorrecto, contrario al Reglamento de Convivencia, en eventos y/o actividades especiales, dentro o fuera del establecimiento, provocando un deterioro en la imagen pública de la institución.
19. Comportamiento incorrecto, contrario al Reglamento de Convivencia, fuera del establecimiento en actividades no programadas ni supervisadas por la Escuela, usando el uniforme y dañando la imagen pública de la institución.
20. Premeditación para cometer actos contrarios al Reglamento de Convivencia de la Escuela.
21. Ausentarse, sin justificación a actividades académicas, actos, desfiles, eventos artísticos, culturales, deportivos, etc., fuera de horario que impliquen representación oficial de la Escuela.
22. Realizar y/o participar de manera activa o pasiva en acciones y/o situaciones de connotación sexual que atenten contra algún miembro de la Comunidad Educativa.

### **5.2.3.3. Configurarán Faltas Gravísimas, las siguientes conductas:**

1. Falsificar y/o adulterar notas en los libros de clases, actas o certificados.
2. Falsificar y/o adulterar documentos oficiales como comunicaciones y firma del apoderado.
3. Distribuir, portar, vender o consumir al interior y en las inmediaciones de la escuela bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, estimulantes, medicamentos sin receta médica y otra ingesta de elementos nocivos para la salud, como también artículos pornográficos
4. Burlarse, ridiculizar y denostar a un compañero o integrante del personal de la Escuela por su apariencia física, condición social, económica, religiosa, procedencia étnica, etc.
5. Grabar con cámaras de video, celulares o cámaras fotográficas con o sin autorización de los involucrados, situaciones que simulen peleas, riñas o acciones que ponen en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad educativa y/o personas externa a la Escuela.
6. Usar los equipos de computación de la escuela para fines que no sean actividades escolares como chatear, visitar páginas de internet que atenten contra la integridad

psicológica y emocional (pornografía), hostigar a compañeros, apoderados o personal de la escuela o cualquier otra persona a través de las redes sociales.

7. Quemar papeles u otro material combustible en las dependencias de la Escuela.
8. El robo o hurto de especies de sus compañeros(as) o de algún otro miembro de la comunidad educativa, como también ser cómplice de ello.
9. Hostigamiento a alumnos(as) o personal de la Escuela, en forma verbal o física.
10. Cualquier tipo de intimidación, agresiones físicas o psíquicas entre compañeros en forma sistemática a través de cualquier medio ya sea escrito, redes sociales, o cualquier otro, entendiendo este abuso de poder como BULLYING.
11. Participar en peleas en dependencia de la escuela o fuera de ella, vistiendo el uniforme.
12. Destruir totalmente y de manera intencional infraestructura, mobiliario, material didáctico, equipos de computación, instrumentos musicales, equipos de música u otro recurso de los alumnos y/o de la Escuela.
13. Decir insultos y lanzar objetos a los transeúntes desde las dependencias de la Escuela.
14. Amenazar con arma blanca, de fuego u otro elemento contundente, con los puños, de palabra, vía telefónica o por medio de redes sociales a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
15. Agredir físicamente a un compañero, profesor o personal de la Escuela.
16. Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la Comunidad Educativa, ya sea de manera verbal, gestual y/o escrita como dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios, improperios, gritar groserías, gestos groseros o amenazantes, etc.
17. Efectuar rayados, escritura y/o dibujos groseros en la infraestructura o mobiliario de la Escuela.
18. Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la Escuela o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
19. Atentar contra la dignidad de alumnos(as) mediante actitudes de connotación sexual
20. Portar, guardar o utilizar armas de fuego, corto punzante, elementos contundentes, entre otros, y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para su integridad física y la de los demás.
21. Cometer actos contrarios al Reglamento durante las visitas educativas que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte y/o lugares visitados.
22. Ingresar a la Escuela a personas extrañas que comprometan la seguridad de los(as) alumnos(as).
23. Aviso telefónico de bomba u otra situación de peligro que atente contra la seguridad de la Comunidad Educativa.
24. Organizar y/o participar en la toma de esta Escuela u otro establecimiento educacional.

### **5.3.- DE LAS SANCIONES.**

#### **5.3.1.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES**

De acuerdo con la edad y desarrollo cognoscitivo y grado de vulnerabilidad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Ejemplos: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad; reconocer de manera espontánea por parte del alumno(a) la falta cometida; conducta intachable anterior.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de una reacción a un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño (a), las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

En caso de dudas, podrán aplicarse como circunstancias atenuantes o agravantes de responsabilidad, las circunstancias modificatorias de responsabilidad reconocidas en la legislación vigente.

### **5.3.2.- APLICACIÓN DE SANCIONES FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA:**

#### **MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS:**

El establecimiento educacional podrá aplicar a los alumnos que incurran en faltas leves, graves o gravísimas, cualquiera de las siguientes medidas formativas o pedagógicas, de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida:

**Servicio Comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la Escuela, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la aplicación de esta sanción debe ser consensuada con los padres y/o apoderados, y en el caso de alumnos(as) del 2º ciclo básico se podrá llegar a un acuerdo sólo con ellos sin la presencia de los apoderados. Ejemplo: Limpiar algún espacio de la Escuela (patio, pasillos, gimnasio, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los alumnos(as) de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc.)

**Servicio Pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del La escuela, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante. la aplicación de esta sanción debe ser consensuada con los padres y/o apoderados, y en el caso de alumnos(as) del 2º ciclo básico se podrá llegar a un acuerdo sólo con ellos sin la presencia de los apoderados.

**Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del La escuela (Directivos, docentes, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

**Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc

### **5.3.3.- CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:**

Junto con contar con un procedimiento para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Las técnicas validadas por la Escuela son: La Negociación y la Mediación.

La Negociación: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una conversación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (ejemplo: un profesor y un alumno(a), siempre y cuando no exista un ilegítimo de poder por una de las partes.

La Mediación: Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. "Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o del poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso".

La mediación se aplica en el caso de situaciones de conflicto entre dos o más alumnos(as). Esta técnica forma parte de las estrategias de resolución pacífica de conflictos donde un profesional de la educación o el Encargado de Convivencia Escolar actúa como mediador para facilitar el logro de puntos de acercamiento, acuerdos y compromisos de las partes. Se debe completar el formulario de mediación con los datos personales, el detalle de los hechos y las posibles soluciones. Podrá ser aplicado por: Encargado de la Convivencia Escolar y/o orientador.

### **MEDIDAS DE REPARACION**

Son Medidas de Reparación aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparatorias de la escuela podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal, por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc. Indemnización por daño causado.

### **5.3.4.- LA DEFINICIÓN DE LAS SANCIONES Y LOS RESPONSABLES DE APLICARLAS**

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.

1. Amonestación verbal: Es una medida disciplinaria que se expresa en un llamado de atención por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa frente a alguna conducta reñida con las normas establecidas. En caso que el alumno(a) reincidiese en la misma falta, por segunda vez, el profesional de la educación que haya detectado la conducta impropia o que haya recibido la denuncia del hecho de parte de un miembro del personal no docente, registrará lo acontecido en la hoja de vida del estudiante.

Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, Orientador(a), profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, profesor(a) de taller o extraescolar, asistente de alumnos(as).

2. Amonestación escrita: Medida disciplinaria que se expresa en un llamado de atención por algún miembro del personal de la Comunidad Educativa frente a conductas de carácter grave, muy grave o leve. Esta conducta será registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, por un profesional de la educación que haya presenciado el hecho o que haya recibido la denuncia objetiva de la misma de parte de un miembro del personal no docente.

En caso de tratarse de una falta grave o muy grave, que haya sido observada por algún docente o asistente de educación, deberá comunicar en forma inmediata al Profesor Jefe y a Inspectora General y/u Orientadora para tomar en conjunto las medidas que correspondan.

Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, Orientador(a), profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, Profesor(a) de taller o extraescolar.

3. Servicio comunitario o servicio pedagógico: Es una medida disciplinaria que implica alguna actividad que beneficie a la Escuela y puede contemplar una acción en el tiempo libre del alumno(a) y debe ser asesorado por un docente.  
Podrá ser aplicado por: Inspector(a) General.

4. Suspensión o cambio de actividades planificadas: Es una medida disciplinaria para conservar y proteger la sana convivencia en la Escuela, tales como actividades extra-programáticas dentro y fuera de la Escuela, actos, actividades de celebración y/o deportivas, graduaciones cuando lo amerite. Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector(a) General y/o Encargado de Convivencia Escolar, consensuado con los profesores que corresponda y apoderado(a).

5. Reposición de los materiales dañados en caso de destrucción: Es una medida disciplinaria consensuada con el apoderado del estudiante que cometió la falta para reparar el daño cometido ya sea a un compañero o a la Escuela, no obstante puede ser suspendido de clases si la gravedad de la falta así lo amerita. Podrá ser aplicado por: Inspector(a) General.

6. Suspensión: Es una medida disciplinaria que consiste en el no ingreso del alumno(a) a clases desde uno a cinco días, de acuerdo a la gravedad de la falta, donde éste podrá reflexionar y ser orientado por su familia a fin de mejorar su conducta. Esta medida se aplicará una vez que el apoderado tome conocimiento del hecho en una entrevista personal con Inspector(a) General y/o Orientador(a), no obstante podrá acompañar la

entrevista el psicólogo de la Escuela en los casos que así lo requieran. Dicha entrevista y la firma del apoderado quedará registrada en el libro de clases y hoja de entrevista, este tipo de sanción será para las faltas graves o muy graves, o leves reiterativas (más de tres).

En caso de necesidad y de acuerdo a los antecedentes del alumno(a), éste podrá ser derivado para atención profesional (psicólogo), previa autorización del apoderado(a).

Cuando un alumno(a) presente en forma reiterada más de tres faltas leves o dos faltas graves, después de la primera suspensión, deberá firmar junto a la Inspectora General y/o Orientador(a) una Carta de Compromiso, junto a su apoderado(a) y Profesor(a) jefe, la que será evaluada mensualmente con el alumno(a) y apoderado/a. Podrá ser aplicada por: Inspector(a) General o Director(a).

7. Condicionalidad: Es una medida disciplinaria que se hace efectiva frente a la reincidencia, de más de dos, cuando la falta sea grave o gravísima y se expresa en un documento escrito que firman los integrantes del Equipo de Liderazgo y el apoderado del alumno(a). Esta medida consiste en que la permanencia del alumno(a) en la Escuela queda supeditada a sus posteriores conductas. En caso que el estudiante reincida en actos catalogados como graves o gravísimas, automáticamente una comisión que determinará la Escuela, junto al Encargado de Convivencia Escolar analizará la no renovación de la matrícula para el año siguiente. Podrá ser aplicado por: Director(a), Inspector General. La condicionalidad como sanción deberá necesariamente ser aplicada junto con medidas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para generar cambios en la conducta del alumno infractor.

8. Cambio de curso (cuando exista más de un curso): Es una medida disciplinaria para conservar y proteger la sana convivencia en la Escuela y es aplicable cuando todos los procesos de intervención para el cambio favorable de la conducta de un alumno(a) no han dado resultados positivos y se pone en riesgo la salud física o psicológica. Será facultad del Director(a) esta decisión, previa revisión del Equipo de convivencia, Encargado de Convivencia y/o profesor(a) jefe, informado y acordado con el padre y/ apoderado.

9. Expulsión o cancelación de matrícula: Es una medida extrema y excepcionalísima, en circunstancias particulares en que efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad. Esta medida se aplicará luego de agotadas las instancias de apoyo y acompañamiento al alumno(a) y apoderado, que consiste en la pérdida de condición de alumno(a) regular de la Escuela, una vez terminado el año escolar. Esta medida será analizada por una comisión, la cual estará constituida por el Director(a) de la Escuela, quien la preside, el Equipo de Gestión, el representante del Sostenedor en el Consejo Escolar, un representante del cuerpo de docentes, un representante del Centro General de Padres y Apoderados y un representante de los alumnos. La medida será aplicada por el Director(a), en conformidad al procedimiento establecido en el artículo **6° letra d) del D.F.L. N°2 de 1998, Ley de Subvenciones.**

Las **FALTAS LEVES**, solo podrán ser sancionadas con: Amonestación verbal, Amonestación Escrita, y servicio comunitario o pedagógico, salvo en caso de reiteración.

Las **FALTAS GRAVES**, solo podrán ser sancionadas con: Amonestación verbal, Amonestación Escrita, servicio comunitario o pedagógico, suspensión o cambio de actividades planificadas, reposición de materiales destruidos, y suspensión de clases. La



amonestación escrita podrá siempre aplicarse en conjunto con otras medidas disciplinarias de mayor intensidad.

Las **FALTAS GRAVÍSIMAS o MUY GRAVES**, solo podrán ser sancionadas con: Amonestación verbal, Amonestación Escrita, servicio comunitario o pedagógico, suspensión o cambio de actividades planificadas, reposición de materiales destruidos, suspensión de clases, condicionalidad, cambio de curso, y expulsión o cancelación de matrícula. La amonestación escrita podrá siempre aplicarse en conjunto con otras medidas disciplinarias de mayor intensidad.

La aplicación de sanciones y medidas disciplinarias para **GRAVÍSIMAS**, requerirá previamente de un **análisis del caso**, realizado por un **Comité de buena Convivencia Escolar**, conformado por el Director del establecimiento educacional, encargado de convivencia escolar, el orientador, profesor jefe del curso del alumno involucrado, psicólogo, asistente social, e inspector general. Este comité analizará las circunstancias de cada infracción, propondrá las medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial que se estimen necesarias para cambiar la conducta del alumno infractor, y el plazo de su duración, y además, propondrá al director o inspector general, las sanciones a aplicar al caso concreto.

El comité de buena convivencia escolar podrá reunirse y funcionar con al menos, la mayoría de sus miembros (4 miembros), y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de sus miembros presentes. De la reunión del comité deberá levantarse un acta escrita debidamente firmada por sus integrantes y asistentes. El acta será levantada por el encargado de convivencia escolar, quién actuará además como secretario de este comité.

Sin perjuicio de las sanciones antes descritas, siempre corresponderá la denuncia de los delitos en los que se vean involucrados miembros de la comunidad educativa. Estas denuncias serán efectuadas ante los organismos que correspondan en un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, establecido en los artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal. (Carabineros, PDI, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes). Entre los actos que constituyen delito figuran: las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, explotación laboral y otros que afecten a los alumnos(as).

La denuncia podrá ser realizada por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe UTP, Orientador(a), Profesor(a) de asignatura, Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de taller o extraescolar, Asistente de alumnos(as).

### **5.3.5.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES**

Las medidas disciplinarias por las faltas cometidas por los estudiantes, se ajustarán al siguiente procedimiento de aplicación, el que regirá de manera independiente a los protocolos de actuación establecidos en el presente reglamento interno:

#### **A. EN CASO DE FALTAS LEVES:**

- i. Antes de la aplicación de la Amonestación con constancia escrita en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases, el estudiante deberá ser atendido por el profesor de aula, su Profesor Jefe, inspector general, orientador, o Director, según corresponda, para tratar

sobre la falta cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**. Estos serán escuchados y sometidos a evaluación para determinar sobre la medida disciplinaria a aplicar o sobre el desistimiento de ella. El estudiante podrá pedir que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.

- ii. La amonestación se hará de forma verbal, dejando constancia escrita de ella en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases. Se registrará por escrito, la conducta que constituye la falta cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren. Asimismo, se dejará constancia de las medidas pedagógicas o psicosociales que la autoridad determine como adecuadas para corregir la conducta del alumno, y el plazo de su duración.
- iii. El estudiante y su apoderado, tendrán derecho a pedir se deje sin efecto la medida disciplinaria (anotación), en dos oportunidades: a) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la medida; o b) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en la cual el apoderado tome conocimiento de la medida disciplinaria personalmente en la escuela, o en reunión de apoderados. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, acompañando los medios de prueba que estime necesarios, y presentarse ante el profesor Jefe del alumno, inspector general, o Director de la escuela, dejándose constancia de la fecha de recepción de la solicitud.
- iv. La solicitud será revisada por el Director, previo informe escrito del comité de convivencia escolar del colegio, conforme al cual deberá resolver la solicitud.
- v. El Director tendrá un plazo de 20 días hábiles para conocer y resolver la solicitud de revisión. Su decisión deberá contenerse en un documento escrito, debidamente firmando por ella, que deberá ser notificado al apoderada(a) por correo electrónico, o personalmente en la escuela, si el apoderado(a) lo solicitase.
- vi. En caso de acogerse la solicitud de revisión de la sanción, se dejará sin efecto la anotación en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases, dejando constancia de ello en el mismo libro de clases, indicando que se deja sin efecto, bajo la firma del Director.

#### **B. EN CASO DE FALTAS GRAVES:**

- i. Antes de la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, el estudiante deberá ser entrevistado por el inspector general, o Director, según corresponda, para tratar e indagar mayores detalles sobre la falta

cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**, o que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.

- ii. Se levantará un **acta escrita de la entrevista**, indicando la conducta que constituye la falta cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren, además de las sanciones que arriesga el alumno, y se **procederá a citar al apoderado**.
- iii. **Antes del día y hora en que se haya citado al apoderado**, el encargado del procedimiento (inspector general, o director) analizará el caso, la falta cometida, las pruebas existentes que demuestran la ejecución de la falta y la responsabilidad del alumno, la medida disciplinaria a aplicar al alumno que resulte más adecuada, y las medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial que se requieran, así como su duración (tiempo). Levantará un acta de la reunión de análisis del caso, proponiendo la aplicación de una medida disciplinaria proporcional a la falta cometida, y medidas pedagógicas y de apoyo idóneas, y de una duración adecuada.
- iv. El **inspector General** o **el Director**, aplicarán las medidas disciplinarias, pedagógicas o de apoyo psicosocial propuestas en el acta de análisis del caso. Únicamente podrán modificar las medidas disciplinarias propuestas por el comité reduciendo su magnitud, pero nunca agravándolas. Igualmente podrán disponer de medidas pedagógicas y de apoyo adicionales a las propuestas por el comité, respetando en todo caso las propuestas por este organismo.
- v. Una vez que concurra el **apoderado a la citación**, el inspector general o Director, entregarán al apoderado(a) tanto **copia del acta de entrevista del alumno**, como del **acta de análisis de caso con la propuesta de sanción y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial**, y en su presencia y bajo su firma, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente, y se organizará lo que corresponda para el inicio de las acciones pedagógicas o de apoyo psicosocial que procedan. La sanción aplicable comenzará a correr al día siguiente de la concurrencia del apoderado a la citación, sin perjuicio de la posibilidad de aplicar provisoriamente la medida de suspensión antes de su notificación al apoderado, de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento interno.
- vi. El estudiante y su apoderado, tendrán derecho a pedir se revise y deje sin efecto la medida disciplinaria (Apelación), desde el momento mismo de su aplicación, y hasta 2 días hábiles después de dicha fecha. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, acompañando los medios de prueba que estime necesarios, y presentarse ante el inspector general, o Director de la escuela, dejándose constancia de la fecha de recepción de la solicitud.

- vii. Si la medida fue aplicada por el Inspector general, la solicitud de revisión deberá ser revisada por **el Director**. En caso de que la medida haya sido aplicada por el director, la medida deberá ser revisada por el **inspector general**.
- viii. **El Director o inspector general**, tendrán un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles desde la solicitud escrita, para conocerla y resolver sobre ella. Su decisión deberá contenerse en un documento escrito, debidamente firmando, que deberá ser notificado al apoderada(a) por correo electrónico, o personalmente en la escuela, si el apoderado(a) lo solicitase.
- ix. En caso de acogerse la solicitud de revisión de la sanción, se dejará inmediatamente sin efecto la medida disciplinaria ordenada, y además se dejará sin efecto la anotación en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases, dejando constancia de ello en el mismo libro de clases, indicando que se deja sin efecto, bajo la firma del Director.
- x. **En todos los casos, las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial se mantendrán vigentes, por el plazo que haya propuesto el inspector general o director en el acta respectiva.**

**C. EN CASO DE FALTAS MUY GRAVES QUE AMERITEN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL ALUMNO(A):**

- i. Antes de la aplicación de la expulsión o cancelación de matrícula del alumno, el estudiante deberá ser entrevistado por el inspector general, o Director, según corresponda, para tratar e indagar mayores detalles sobre la falta cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**, o que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.
- ii. Se levantará un **acta escrita de la entrevista**, indicando la conducta que constituye la falta cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren, se indicará que la falta por su gravedad y magnitud puede dar lugar a la cancelación de matrícula o expulsión del alumno, y se **procederá a citar al apoderado**.
- iii. **Antes del día y hora en que se haya citado al apoderado**, se reunirá el **comité de buena convivencia escolar**, para discutir y analizar el caso, la falta cometida, las pruebas existentes que demuestran la ejecución de la falta y la responsabilidad del alumno. En esta reunión el comité de convivencia escolar deberá revisar el resultado de las medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial que se hubiesen aplicado al alumno con anterioridad a esta falta. De acuerdo a ello, el comité de convivencia escolar deberá elaborar un **PLAN DE INTERVENCIÓN**, con nuevas medidas

pedagógicas o de apoyo psicosocial para que el estudiante enmiende su conducta, por un tiempo mínimo adecuado, nunca inferior a dos semanas. Se levantará un acta de la reunión de análisis del caso, y del **PLAN DE INTERVENCIÓN** propuesto, y se entregará al Director para su aplicación.

- iv. Una vez que concurra el **apoderado a la citación**, el Director, entregará al apoderado(a) tanto **copia del acta de entrevista del alumno**, como del **acta del comité de buena convivencia con su propuesta**, y una copia del **PLAN DE INTERVENCIÓN**, con nuevas medidas pedagógicas o de apoyo psicosocial para que el estudiante enmiende su conducta. En la citación del apoderado, se levantará un acta en la cual este se comprometerá a realizar todas las acciones que la escuela le solicite para una exitosa aplicación del plan de intervención. De ser posible, se organizará inmediatamente lo que corresponda para el inicio inmediato del **PLAN DE INTERVENCIÓN**, y de las acciones pedagógicas o de apoyo psicosocial que procedan. Junto con el plan de intervención se aplicará al alumno la medida disciplinaria de **condicionalidad de la matrícula**.
- v. Mientras se aplique el **PLAN DE INTERVENCIÓN**, el alumno(a) continuará asistiendo normalmente al establecimiento educacional, debiendo colaborar y cumplir tanto él como su apoderado, con las acciones contenidas en dicho plan.
- vi. Excepcionalmente, y como medida cautelar, el Director tendrá la facultad de suspender al alumno(a) por 5 (cinco) días hábiles, mientras se comienza a aplicar el plan de intervención, cuando el alumno hubiere incurrido en una falta calificada por el presente reglamento como MUY GRAVE, que afecte gravemente la convivencia escolar por constituir atentados a la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Luego del plazo de Suspensión, el alumno se incorporará al aula normalmente, debiendo cumplir el plan de intervención elaborado por la escuela.
- vii. **Si el alumno y su apoderado(a) cumplen con el PLAN DE INTERVENCIÓN elaborado por el colegio, sin incurrir en nuevas faltas durante el plazo de vigencia de este plan**, se reunirá el **comité de convivencia escolar** para evaluar nuevamente el caso, y si se han cumplido los objetivos del plan, se dará por superada la falta del alumno, quedando sin efecto la condicionalidad de la matrícula, de lo que se dejará constancia en el acta del comité de convivencia, y se solicitará a el Director que deje constancia en la Hoja Registro de Desarrollo Personal del Estudiante, del Libro de Clases, del cumplimiento satisfactorio del plan, como una observación positiva.
- viii. **Si durante el plazo de vigencia del PLAN DE INTERVENCIÓN, el alumno incurriere nuevamente en cualquier FALTA GRAVE, o MUY GRAVE**, el Director inmediatamente citará al apoderado del alumno para la fecha más

próxima, para informarle el inicio del **PROCESO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DEL ALUMNO**. Este proceso se sujetará a las reglas siguientes:

- a. El estudiante será entrevistado por el inspector general y el Director, conjuntamente para dejar constancia sobre la nueva falta grave cometida, **otorgándole al alumno(a) la oportunidad de hacer sus descargos**, o que se considere lo que indiquen otros testigos del hecho.
- b. Se levantará un **acta escrita de la entrevista**, indicando la conducta que constituye la nueva falta grave cometida, los descargos efectuados por el alumno, y lo señalado por testigos del hecho que hayan sido consultados, si hubieren, además se le informará al alumno que se **dará inicio al proceso de cancelación de su matrícula**, y se **procederá a citar al apoderado dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes**.
- c. **Antes del día y hora en que se haya citado al apoderado**, se reunirá extraordinariamente el **comité de convivencia escolar**, para discutir y analizar el caso, la nueva falta grave cometida, las pruebas existentes que demuestran la ejecución de la falta y la responsabilidad del alumno, y se evaluará el cumplimiento o adherencia del alumno al **PLAN DE INTERVENCIÓN** elaborado anteriormente por el comité. Conforme a ello, se someterá a votación de sus miembros la decisión de expulsar y cancelar la matrícula al alumno. Esta decisión **Sólo podrá adoptarse por unanimidad y con el voto favorable de la totalidad de los miembros del comité de buena convivencia escolar, y cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el artículo 6° letra d) del D.F.L. N°2 de 1998, Ley de Subvenciones y en el presente reglamento interno**.
- d. El comité de convivencia escolar levantará un acta de la reunión de análisis del caso, informando al Director el resultado de la votación, y la **decisión de cancelar la matrícula y de expulsar al alumno(a) infractor**.
- e. En caso de que en la votación no exista unanimidad por aplicar la medida de cancelación de matrícula, se aplicará la máxima sanción a la nueva falta cometida por el alumno, y se elaborará un nuevo **PLAN DE INTERVENCIÓN** con medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial para el alumno, de acuerdo a lo indicado en los apartados iii y siguientes de este apartado.
- f. Una vez que concurra el **apoderado a la citación**, el inspector general y el Director, entregarán al apoderado(a) tanto **copia del acta de entrevista del alumno por la nueva falta grave cometida**, como **copia del acta del comité de convivencia en la cual se votó la decisión de**

**expulsar al alumna**, y en su presencia y bajo su firma, se aplicará la **cancelación de la matrícula del alumno**.

- g.** El estudiante y su apoderado, tendrán derecho a pedir se revise y deje sin efecto la **cancelación de matrícula** (Apelación), desde el momento mismo de su citación y notificación, y hasta 15 (quince) días hábiles después de dicha fecha. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito, acompañando los medios de prueba que estime necesarios, y presentarse ante el Director de la escuela, dejándose constancia de la fecha de recepción de la solicitud. **Transcurrido el plazo de 15 días hábiles sin que se haya reclamado de la medida, el Director aplicará la sanción.**
- h.** La solicitud será revisada por **el Director, previa consulta al consejo de profesores**, teniendo a la vista los informes y actas del comité de convivencia escolar, previo informe escrito tanto de el Director, como del **consejo de profesores**, conforme al cual deberá resolver la solicitud. Deberá verificar además el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6° letra d) del D.F.L. N°2 de 1998, Ley de Subvenciones.
- i.** **El Director** tendrá un plazo máximo de **10 (diez) días hábiles** desde la solicitud escrita, para conocerla y resolver sobre ella. Su decisión deberá contenerse en un documento escrito, debidamente firmando, que deberá ser notificado al apoderada(a) por correo electrónico, o personalmente en la escuela, si el apoderado(a) lo solicitase. En caso de acogerse la solicitud de revisión, se elaborará un nuevo plan de intervención para el alumno, se continuará de acuerdo a lo indicado en los puntos iii y siguientes del presente apartado.

#### **REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 6° letra d) D.F.L. N°2 de 1998, Ley de Subvenciones):**

##### **a) Tratándose de conductas que NO ATENTEN contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa:**

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá informar por escrito a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, e implementado a favor de él o la estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, 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.

NUNCA podrá aplicarse directamente la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula, pudiendo aplicarse esta medida solo después de elaborar un PLAN DE

INTERVENCIÓN, con la aplicación de medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno:

**b) Tratándose de conductas que ATENTAN contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa:**

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores**. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El director tendrá la facultad de suspender, como **medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio**, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

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

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.



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

## **CAPITULO 6 DE LA DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La difusión y publicidad del presente reglamento interno se realizará todos los años de la siguiente forma:

1. Se entrega a los Padres y Apoderados, durante el proceso de matrícula y se considera por aceptado al firmar la ficha de matrícula.
2. Se encontrará publicado en la página web institucional.
3. Se encontrará publicado en la página [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl), en la opción Comunidad Escolar y luego en el ícono de Ficha Establecimientos, ingresando la región, comuna y nombre de la Escuela. (MIME)
4. Los estudiantes tomarán conciencia del Reglamento durante las Clases de Orientación.
5. El personal de la Escuela conocerá el Reglamento en Jornadas de Reflexión.
6. El Consejo Escolar tomará conocimiento en la 1º sesión del año.

## **CAPITULO 7 DEL LIBRO DE RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES**

Se encontrará en Inspectoría General un libro de reclamos, sugerencias o felicitaciones a disposición de la Comunidad Educativa, con el fin de poder crear un espacio para fortalecer el quehacer de la Escuela, recogiendo la información proporcionada en forma libre y voluntaria.

Se dará respuesta por escrito, según corresponda a reclamos, sugerencia o felicitaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles, para esto se realizará una investigación interna dependiendo de la situación, la Dirección puede delegar esta responsabilidad a otro funcionario(a) del Equipo de Gestión

## **CAPITULO 8 DE LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO**

Al menos una vez al año, entre los meses de Noviembre y Mayo siguiente, el equipo de gestión del establecimiento educacional, deberá revisar y proponer las modificaciones y actualizaciones que el presente reglamento interno requiera, y efectuar la consulta al consejo escolar para su revisión. El consejo escolar dará su aprobación al reglamento interno por escrito, por la mayoría simple de sus miembros, con lo cual el texto actualizado pasará a ser el reglamento vigente del establecimiento educacional.

El equipo de gestión por razones excepcionales, podrá proponer también al consejo escolar, mantener el texto del reglamento interno de un año para otro, al no existir necesidad de modificación o actualización. Esta propuesta deberá ser aprobada por la unanimidad del consejo escolar, en caso contrario, deberá revisarse el reglamento escolar, actualizar lo que corresponda, y someter el nuevo reglamento a aprobación, de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior

**ANEXO N° 1**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:**  
**“RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y**  
**PADRES ADOLESCENTES”**

La Escuela se regirá por la legislación vigente Ley General de Educación (LGE) N° 20.370, que en su artículo 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirá impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Protocolo de retención para las alumnas en etapa de embarazo, de maternidad y crianza, se realizarán las siguientes acciones:

1.- Durante todo el periodo desde el embarazo, hasta la crianza de su hijo:

- a) Tienen derecho a ingresar y permanecer en el sistema escolar, accediendo a las facilidades académicas que requieran.
- b) No pueden ser discriminadas de ninguna manera por su situación de maternidad o embarazo, en especial ser cambiadas de establecimiento, canceladas sus matrículas, ni suspendidas por situaciones asociadas al embarazo y/o maternidad.
- c) Deben ser mantenidas en el mismo curso o jornada, otorgándose las facilidades que indiquen los médicos que las atienden a ellas y sus hijos.
- d) La Escuela no puede definir el periodo prenatal y postnatal de las alumnas.
- e) La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la madre y la del hijo(a) por nacer.
- f) Deben ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en la Escuela.
- g) La Dirección de la Escuela debe generar las condiciones para que asistan al Centro de Salud Familiar o Consultorio que les corresponda.
- h) Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos(as); además pueden participar en todas las actividades extraescolares que su estado de salud le permita.
- i) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad pueden ser promovidas con una asistencia menor a un 85% durante el año escolar. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

j) En caso de que la alumna tenga asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director(a) de la Escuela tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

k) Las alumnas en situación de embarazo deben presentarse ante el Jefe de UTP y evaluadora, quien explicará el procedimiento a seguir, en cuanto a ser evaluadas de la misma forma que sus compañeros(as), otorgándoseles sin embargo, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.

l) Se le otorgará un sistema de tutoría dirigido por el Orientador(a) o quién la Escuela determine.

### 2.- Respeto del Período de embarazo:

a) Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

b) Podrán asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

c) Facilitar durante los recreos, que la alumna pueda utilizar las dependencias de la biblioteca u otro espacio de la Escuela, para evitar estrés o posibles accidentes.

d) Podrán adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

e) Deben asistir a clases de Educación Física, teniendo derecho a ser evaluadas en forma diferencial y a ser eximidas en caso necesario, previo certificado médico que así lo justifique.

f) Las alumnas embarazadas que sufran un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hacia su domicilio, estarán cubiertas por el seguro escolar.

### 3.- Respeto del Período de maternidad y paternidad:

a) Tienen derecho a decidir el horario de alimentación del hijo(a), que como máximo debe ser de una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a el Director de la Escuela durante la primera semana del ingreso de la alumna.

b) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

c) Cuando el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, la Escuela dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que está es una causa frecuente de deserción post parto.

4.- El padre o madre que es apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá incorporar a su rol las siguientes responsabilidades:

a) Informar a la Escuela de la condición en que se encuentra su hija(o). El Director(a) o responsable designado le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de la alumna(o), como de la familia y de la Escuela.

b) Firmar un compromiso de acompañamiento a la alumna, en el cual se señala el consentimiento para que la hija(o) asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo(a) nacido, que implique la ausencia parcial o total de la alumna(o) durante la jornada de clases.

c) Notificar a la Escuela de situaciones como cambio de domicilio o si la hija(o) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

5.- Con el fin de evitar que los alumnos(as) en esta condición abandonen el sistema escolar, los directivos y docentes de la Escuela deben orientar y asegurarse que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

a) Salas cuna de la red JUNJI.

b) Beca de Apoyo a la Retención Escolar, que beneficia a estudiantes, con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.

c) Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB

d) El Orientador(a) de la Escuela debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNEBA a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer el seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

## **ANEXO N° 2**

### **“PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES”**

#### PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

Dada la importancia de la atención primaria ante un accidente escolar y a la ausencia de un especialista que esté en condiciones de evaluar la gravedad de las consecuencias de éste, es que es necesario que se proceda de la siguiente forma:

1. Dado que no existe expertos o especialistas en evaluación y diagnóstico de accidentes escolares es que debemos tener como principio que es mejor actuar por exceso de celo que por omisión, en consecuencia ante la más leve duda el estudiante debe ser trasladado(a) al Hospital.
2. Ante un accidente escolar, quien esté a cargo debe tomar las precauciones preliminares de observación y evaluación sobre la conveniencia o no de levantarlo o moverlo del lugar.
3. Alejar a todos los estudiantes que estén a su alrededor, con la finalidad de no provocar desorden o inquietud innecesaria.
4. Si es posible movilizarlo, por sus propios medios, llevarlo a enfermería. (No mandarlo)
5. Si se sospecha de que la columna esté afectada, no moverlo/a hasta a su adecuado transporte a hospital
6. Si se ha golpeado la cabeza, no se mueve hacia ningún lado, se queda ubicado en la misma posición, el uso de la tabla es obligatoria para su traslado posterior , previa autorización .
7. Ante caídas o golpes, debe ser trasladado a Urgencia del Hospital.
8. En situación de gravedad debe solicitarse la asistencia de una ambulancia, para su traslado.
9. Junto al traslado de estudiantes accidentados/as, debe llamarse a los Padres o Apoderado, por parte de la secretaria de la escuela en oficina de partes, para informarle de la situación y para que concurra al Hospital.
10. En las atenciones realizadas en la enfermería, debe enviarse una nota al apoderado informándole del suceso y de las atenciones de primeros auxilios realizadas, señalando claramente el procedimiento de atención. Recordar que No se puede ni debe administrar medicamentos, a excepción de que los Padres hayan informado personalmente, y por escrito, de algún tratamiento Medicamentoso indicado por algún especialista y que deben ser administrados en horarios de clases o ante determinadas situaciones claramente especificadas.
11. Si un estudiante en enfermería persiste en sus malestares, debe llamarse al Apoderado, para que retire personalmente a su pupilo(a).

12. Si un apoderado se niega a la realización de estos procedimientos para hacerse cargo de la situación, debe quedar registrada por escrito debidamente respaldada con su firma, de que él(ella) asume la responsabilidad de atención.

13. Toda delegación deportiva o de paseos, fuera del establecimiento, debe portar un botiquín de enfermería, asegurándose de que contenga los elementos mínimos de Primeros Auxilios.

14. Un inspector acompaña al estudiante al hospital hasta realizar el trámite administrativo, luego asume la responsabilidad del estudiante el apoderado, en caso de no llegar el apoderado el inspector debe acompañar hasta el final de la atención.

15.- En caso de salida al estadio techado el docente debe llevar una radio transmisor y estar acompañado por asistente de aula y un inspector en caso de primer ciclo

16.- en el caso de quinto a octavo el docente debe estar acompañado de un inspector en la salida y regreso para cautelar su seguridad en el trayecto.

17. La persona encargada de realizar los formularios de accidente es la secretaria, en caso de ausencia, inspectoría.

### **ANEXO N°3**

## **PROTOCOLOS ANTE MALTRATOS, ACOSO ESCOLAR, O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

### **3.1 PROTOCOLO ANTE MATRATOS, ACOSO ESCOLAR, O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:**

| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b>          |   | <b>Actos constitutivos de Maltrato Físico o psicológico, acoso escolar (Bulling o Cyber Bulling), o Violencia, ente estudiantes de establecimiento educacional.</b>   |
|--|---|---|
| <b>Responsables de la activación y ejecución del Protocolo de Actuación:</b> | <b>Si el hecho ocurre en la sala de clases:</b>   | El profesor de aula, quien lo derivará <b>registrando el hecho en el libro de clases</b> , al inspector/a del curso, o inspectoría general o encargado de Convivencia escolar, según la gravedad del hecho. |
|  | <b>Si el hecho ocurre fuera de la sala de clases (Recreo, ingreso, o salida), o si se recibe una denuncia escrita del hecho.</b>  | Inspector/a del curso, o inspectoría general, o encargado de Convivencia escolar, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>   |
| <b>Procedimiento a seguir:</b>   | -Siendo la agresión entre estudiantes una infracción al presente reglamento interno, se aplicará al alumno autor del hecho, el procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias que corresponda, de acuerdo a si la falta configura una infracción leve, grave o muy grave. El procedimiento garantizara la protección de ambas partes y se deberá realizar dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento interno.   |   |
| <b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:</b>               | <p>-Mientras se esté realizando el procedimiento de aplicación de medida disciplinaria que corresponda al estudiante autor de la falta, el establecimiento asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.</p> <p>- Se efectuará un Diálogo personal pedagógico y correctivo entre los alumnos implicados, que tienda al reconocimiento del conflicto, y a la búsqueda de acuerdos recíprocos, levantando acta del dialogo y de los acuerdos alcanzados.</p> <p>- Tratándose de faltas leves y graves, en caso de acuerdo entre ambas partes (estudiante agredido y agresor) se suspenderá el</p> |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>proceso, y los alumnos involucrados estarán exentos de toda sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no hay acuerdo entre las partes, así como en el caso de faltas muy graves, se citarán a los apoderados de ambas partes, y los alumnos serán derivados a mediación con el Psicólogo y/o encargado de convivencia escolar. En el proceso de mediación podrán participar los apoderados, a fin de fomentar la búsqueda de acuerdos recíprocos.</li> <li>- En caso de no existir acuerdo en la instancia de mediación, se seguirá adelante con el proceso de aplicación de medidas disciplinarias en contra del alumno responsable de la agresión.</li> <li>-El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de contención y apoyo a la víctima que sean necesarias para resguardar su integridad física y psicológica de acuerdo a lo señalado en el presente protocolo. Conforme a ello, en los casos en que se estime necesario, podrán derivar al alumno a las redes internas de apoyo del establecimiento educacional para brindar apoyo pedagógico (orientación), o psicosocial (Psicólogo y/o asistente social) a la víctima, o a redes externas de apoyo especializado (OPD, PIB, GES, entre otras).</li> </ul> |   |
| <p><b>Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)</b></p> | <p><b>Respecto al o los agresores:</b></p>  | <p>Se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno, de acuerdo a los procedimientos establecidos en él, asegurando un racional y justo procedimiento, y el adecuado derecho de defensa del alumno agresor.</p>   |
|  | <p><b>Respecto al resto de los compañeros/as de curso:</b></p>  | <p>- Se realizarán charlas o talleres relativos a la prevención y/o resolución pacífica de conflictos y/o a la sana convivencia, al menos una vez en cada semestre, para el grupo curso involucrado.</p>  |
| <p><b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b></p>                               | <p><b>Familia del o los agresores:</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos autores del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</li> </ul> |



|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | <b>Familia del agredido/a:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos víctimas del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar para los alumnos responsables, además de las medidas pedagógicas y/o psicosociales determinadas por el consejo escolar, para la protección y reparación del alumno víctima, en caso de ser necesario (Derivación a redes internas (Orientación-Psicólogo- Asistente Social) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras)</li> </ul> |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encarado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) de los alumnos involucrados, el hecho y medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados, de todos los alumnos involucrados.</li> <li>- En caso de faltas muy graves, que afecten gravemente la convivencia escolar, y en el cual el alumno involucrado arriesgue la cancelación de su matrícula, se informará de la situación en Consejo de Profesores.</li> </ul>  |
|  | <b>B-. Familias:</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos involucrados.</li> <li>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</li> <li>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</li> <li>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de</li> </ul>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | conflicto) sin individualizar a los alumnos involucrados o a sus padres.   |
| <b>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</b> | -Si el caso lo amerita, a propuesta del inspector general, o encargado de convivencia escolar, o del comité de buena convivencia escolar, se derivará a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo-Asistente social) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC)   |  |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>                                     | En caso de que los hechos que constituyen la situación de maltrato físico o psicológico, acoso escolar, o violencia, además sean constitutivos de delito, violencia intrafamiliar, o vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que sea víctima, el director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios. |  |
| <b>En caso de traslado a centro asistencial:</b>                              | <b>Dónde:</b>   | -Si el caso así lo requiere, se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencias)  |
|   | <b>Quién realiza el traslado:</b>   | -El traslado de los estudiantes lo realiza un asistente de educación (inspector/a) a cargo, o inspector general, encargado de convivencia, o directora, previo aviso telefónico a los padres y/o apoderados. |
|   | <b>Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:</b>   | -El o la asistente de educación o docente a cargo es quien permanece con el estudiante en el servicio de urgencias, hasta que el apoderado se haga presente.   |
|   | <b>Con qué recursos:</b>  | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma  |

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
|  |                            | urgencia. (con costo a Centro de Padres, caja chica o ítem especial)  |
|  | <b>Protocolo aplicable</b> | - En todo lo demás, será aplicable en estos casos, el protocolo para la derivación de accidentes escolares establecido en el presente reglamento interno. |

### 3.2. PROTOCOLO ANTE MATRATOS, ACOSO ESCOLAR, O VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b> |  | <b>Actos constitutivos de Maltrato Físico o psicológico, acoso escolar (Bulling o Cyber Bulling), o Violencia, de un adulto (Padre, apoderado, docente, o asistente de la educación) a un estudiante de establecimiento educacional.</b>   |
| <b>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:</b>    | <b>Si el hecho ocurre en la sala de clases:</b>  | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>   |
|   | <b>Si el hecho ocurre fuera de la sala de clases (Recreo, ingreso, o salida), o si se recibe una denuncia escrita del hecho.</b> | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>   |
| <b>Medidas de contención, apoyo y</b>                               | <b>Agresión Verbal, maltrato psicológico, o acoso escolar:</b>   | <b>Si el agresor es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:</b><br>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas<br>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo- Asistente social). En caso de que estos |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <b>reparación a la víctima:</b> |   | <p>profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Jefe del Departamento de Educación, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones de adulto responsable, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional, o en otro recinto si fuese necesario.</li> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al Jefe DAEM de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el funcionario responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
|                                 | <b>Agresión Verbal, maltrato psicológico, o acoso escolar</b> | <p><b>Si el agresor es un adulto padre o apoderado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo-Asistente social). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> </ul>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes al comité de convivencia escolar, para dar inicio a procedimiento de aplicación de sanciones a padres y apoderados. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito, efectuará a denuncia correspondiente ante carabineros de Chile o la policía de Investigaciones.</li> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al comité de buena convivencia escolar de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
|  | <p><b>Agresión Física, maltratos físicos, o lesiones:</b></p> | <p><b>Si el agresor es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En primer lugar, en caso de ser necesario, se aplicará el protocolo de accidentes escolares contenido en el presente reglamento interno y/o se ingresará a la víctima al servicio de urgencias más cercano para la constatación de lesiones .</li> <li>- Luego, el encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo- Asistente social). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Jefe del Departamento de Educación, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones del agresor, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional, o en otro recinto si fuese necesario.</li> <li>- El Inspector General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al Jefe DAEM de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el funcionario responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
|  | <p><b>Agresión Física, maltratos físicos, o lesiones:</b></p> | <p><b>Si el agresor es el padre, madre o apoderado del estudiante, o un padre, madre o apoderado de otro alumno del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En primer lugar, en caso de ser necesario, se aplicará el protocolo de accidentes escolares contenido en el presente reglamento interno y/o se ingresará a la víctima al servicio de urgencias más cercano para la constatación de lesiones.</li> <li>- Luego, el encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Establecimiento (Orientación- Psicólogo-Asistente social). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes al comité de convivencia escolar, para dar inicio a procedimiento de aplicación de sanciones a padres y apoderados. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito, efectuará a denuncia correspondiente ante carabineros de Chile o la policía de Investigaciones.</li> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran a los padres o apoderados de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al comité de buena convivencia escolar de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
| <p><b>Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)</b></p> | <p><b>Respecto al o los agresores:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se hará la constatación de lesiones de la víctima, y en caso de ser los hechos constitutivos de delito, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones.</li> <li>-Si el responsable fuese un funcionario del Establecimiento Educacional, el Jefe DAEM remitirá los antecedentes al Sr Alcalde para la instrucción del correspondiente sumario administrativo o investigación sumaria, y de comprobarse los hechos, se aplicará la medida de destitución y/o cese de funciones del funcionario, de acuerdo a la legislación pertinente.</li> </ul>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>-Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado del estudiante, u otro padre, madre o apoderado del establecimiento, se dará inicio al procedimiento contemplado en el presente reglamento interno, para aplicación de sanciones o medidas disciplinarias para padres y apoderados.</p>   |
|  | <p><b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b></p> | <p>- Se realizarán charlas o talleres relativos a la prevención y/o resolución pacífica de conflictos y/o a la sana convivencia, al menos una vez en cada semestre, para el grupo curso involucrado.</p> <p>- Asimismo, se deberá organizar al menos una charla o taller, sobre la misma temática, para los padres y apoderados de los cursos que hayan resultado involucrados, la que podrá realizarse en reunión de padres y apoderados, o en una jornada especialmente convocada al efecto.</p>  |
| <p><b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b></p> | <p><b>Respecto al o los agresores:</b></p>            | <p>- Comunicación con los funcionarios o padres y apoderados agresores mediante citación personal, o correo electrónico.</p> <p>- Se les comunicará a los padres y apoderados autores de la agresión, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</p> <p>- Los funcionarios autores de la agresión serán informados personalmente, o por correo electrónico, sin perjuicio de las notificaciones personales o por carta certificada, o por otros medios, que pueda ordenar el investigador o fiscal instructor, en la investigación sumaria o sumario administrativo correspondiente.</p> |
|  |   | <p>- Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</p>  |



|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
|  | <b>Familia del agredido/a:</b> | - Se les comunicará a los padres de él o los alumnos víctimas del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar para los apoderados agresores, o la derivación de los antecedentes al Jefe DAEM para la instrucción del respectivo sumario, además de las medidas pedagógicas y/o psicosociales determinadas por el consejo escolar, para la protección y reparación del alumno víctima, en caso de ser necesario (Derivación a redes internas (Orientación-Psicólogo- Asistente Social) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras)  |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>         | - El encarado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) del alumno víctima de maltrato, el hecho y medidas de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados.<br>- Los hechos así como la identidad de los adultos involucrados en los hechos serán informados en el Consejo de Profesores más próximo.  |
|  | <b>B-. Familias:</b>           | -Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos y adultos involucrados.<br>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.<br>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.<br>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos y adultos involucrados o a sus padres. |
| <b>Instancias de derivación y consulta (catastro de</b>                          |                                | -En caso de considerarse necesario, se derivara al estudiante agredido a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo-Asistente social) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, CESFAM, GES, CEDOF, ETC).  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>redes de apoyo local)</b>                     |   |  |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>        | En caso de que los hechos que constituyen la situación de maltrato físico o violencia, además sean constitutivos de delito, violencia intrafamiliar, o vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que sea víctima, el director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de ser el agresor padre, madre o apoderado del niño agredido existiendo una situación de vulneración de Derechos, se derivarán los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios. |  |
| <b>En caso de traslado a centro asistencial:</b> | <b>Dónde:</b>   | -Si el caso así lo requiere, se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencias) para la constatación de lesiones y activación del seguro escolar (Accidente escolar).                                |
|  | <b>Quién realiza el traslado:</b>   | -El traslado de los estudiantes lo realiza un asistente de educación (inspector/a) a cargo, o inspector general, encargado de convivencia, o directora, previo aviso telefónico a los padres y/o apoderados. |
|  | <b>Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:</b>   | -El o la asistente de educación o docente a cargo es quien permanece con el estudiante en el servicio de urgencias, hasta que el apoderado se haga presente.   |
|  | <b>Con qué recursos:</b>  | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. <b>(con costo a Centro de Padres, caja chica o ítem especial)</b>  |
|  | <b>Protocolo aplicable</b>  | - En todo lo demás, será aplicable en estos casos, el protocolo para la derivación de accidentes escolares establecido en el presente reglamento interno.  |

**3.3. PROTOCOLO ANTE MALTRATOS FÍSICOS O PSICOLÓGICOS, VIOLENCIA O AGRESIONES DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b> |  | <b>Actos constitutivos de Maltrato Físico o psicológico, acoso escolar (Bulling o Ciber Bulling), o Violencia, de un estudiante, hacia un adulto (Padre, apoderado, docente, o asistente de la educación) del establecimiento educacional.</b>   |
| <b>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:</b>    | <b>Si el hecho ocurre en la sala de clases:</b>  | El Profesor de aula, que deberá derivar los antecedentes al inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>  |
|   | <b>Si el hecho ocurre fuera de la sala de clases (Recreo, ingreso, o salida), o si se recibe una denuncia escrita del hecho.</b> | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>   |
| <b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:</b>      | <b>Agresión Física (Maltratos físicos, violencia o agresiones).</b>  | <b>Si la víctima es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:</b><br>-Derivar al funcionario agredido al servicio de urgencias más cercano para constatar lesiones.<br>- Derivar en caso necesario al funcionario agredido a la asociación Chilena de Seguridad.  |
|   | <b>Agresión Física (Maltratos físicos, violencia o agresiones).</b>  | <b>Si la víctima es un adulto padre, madre o apoderado del Colegio:</b><br>-Derivar al padre, madre o apoderado agredido al servicio de urgencias más cercano para constatar lesiones.<br>- Luego, el encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previa entrevista con el estudiante agresor, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo-Asistente social), sin perjuicio del inicio del procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias establecido en el presente reglamento interno. En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> <li>- El Inspector General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al padre, madre o apoderado víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas.</li> <li>- Los padres o apoderados agredidos podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el alumno responsable de la agresión, o con sus padres y apoderados, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el alumno agresor, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> <li>- Los padres, madres o apoderados agredidos tendrán derecho además, a solicitar ser atendidos por las redes internas del establecimiento (Psicólogo-Asistente social), o su derivación a redes externas de apoyo.</li> </ul> |
|  | <p><b>Agresión Verbal (o maltrato psicológico).</b></p> | <p><b>Si la víctima es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivar en caso necesario al funcionario agredido a la asociación Chilena de Seguridad.</li> </ul>   |
|  | <p><b>Agresión Verbal (o maltrato psicológico).</b></p> | <p><b>Si la víctima es un adulto padre, madre o apoderado del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El el encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante agresor, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo-</li> </ul>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Asistente social), sin perjuicio del inicio del procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias establecido en el presente reglamento interno. En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Inspector General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al padre, madre o apoderado víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas.</li> <li>- Los padres o apoderados agredidos podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el alumno responsable de la agresión, o con sus padres y apoderados, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el alumno responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> <li>- Los padres, madres o apoderados agredidos tendrán derecho además, a solicitar ser atendidos por las redes internas del establecimiento (Psicólogo-Asistente social), o su derivación a redes externas de apoyo.</li> </ul> |
| <p><b>Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)</b></p> | <p><b>Respecto al o los agresores:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizará un proceso de Mediación voluntaria entre ambas partes del conflicto, con el fin de establecer los orígenes, causas y puentes de comunicación</li> <li>- Se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno, de acuerdo a los procedimientos establecidos en él, asegurando un racional y justo procedimiento, y el adecuado derecho de defensa del alumno agresor.</li> <li>- El adulto víctima mantendrá el derecho de iniciar acciones civiles y criminales en contra del alumno agresor, de conformidad con la "Ley de responsabilidad penal adolescente".</li> <li>- Se citará al apoderado del estudiante agresor para informarle de la situación, y de las medidas que se adopten conforme al presente reglamento interno.</li> <li>- El estudiante agresor será derivado a las redes de apoyo internas del Establecimiento (Orientación-</li> </ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Psicólogo-Asistente Social) y si es necesario y el caso así lo amerita a las redes de apoyo externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplicarán al estudiante agresor las medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial que defina el comité de Buena Convivencia Escolar.</li> <li>- En caso de que la conducta sea constitutiva de delito y/o de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, además se les informará del hecho de la denuncia ante carabineros, policía de investigaciones, y de la derivación de los antecedentes al tribunal de familia de vicuña y OPD.</li> </ul> |
|  | <b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizarán charlas o talleres relativos a la prevención y/o resolución pacífica de conflictos y/o a la sana convivencia, al menos una vez en cada semestre, para el grupo curso involucrado.</li> </ul>   |
| <b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b>                        | <b>Familia del o los agresores:</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos autores del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</li> </ul>   |
|  | <b>Respecto del agredido/a:</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de la situación a los docentes, asistentes de a educación, padres y apoderados victimas de agresión, mediante citación, personalmente en la escuela, o correo electrónico.</li> </ul>   |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encarado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) de los alumnos involucrados, el hecho y medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados, de todos los alumnos involucrados.</li> <li>- En caso de faltas muy graves, que afecten gravemente la convivencia escolar, y en el cual el alumno involucrado arriesgue la cancelación</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | de su matrícula, se informará de la situación en Consejo de Profesores.  |
|   | <b>B-. Familia</b>   | <p>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos involucrados.</p> <p>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</p> <p>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</p> <p>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos involucrados o a sus padres.</p> |
| <b>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</b> | -Si el caso lo amerita, a propuesta del inspector general, o encargado de convivencia escolar, o del comité de buena convivencia escolar, se derivará a los o el estudiante agresor a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo-Asistente social) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC)  |  |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>                                     | En caso de que los hechos que constituyen la situación de maltrato físico o psicológico, violencia, además sean constitutivos de delito, violencia intrafamiliar, o vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que sea víctima, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios. |  |
|   | <b>Dónde:</b>  | -Si el caso así lo requiere, se realizará el traslado de la víctima al Centro Asistencial (Urgencias)  |

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>En caso de traslado a centro asistencial:</b> | <b>Quién realiza el traslado:</b> | -El traslado del adulto agredido lo realizará un asistente de educación (inspector/a) a cargo, o inspector general, encargado de convivencia, o directora,            |
|  | <b>Con qué recursos:</b>          | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. <b>(con costo a Centro de Padres, caja chica o ítem especial)</b> |



**ANEXO N°4**  
**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE, CONSUMO O VENTA Y**  
**DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL, O SUSTANCIAS ILÍCITAS.**

Éste protocolo se aplicara a las faltas que a continuación se indican, que se lleven a cabo al interior del Establecimiento Educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisados por éste, y que pueden ser cometidas por Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados. Estas faltas tendrán la gravedad que se indica en cada caso.

Las faltas y su gravedad son las siguientes:

- a. Portar bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias ilícitas. (FALTA GRAVE)
- b. Consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas. (FALTA GRAVE)
- c. Encontrarse bajos los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas. (FALTA GRAVE)
- d. Vender, comprar, regalar, facilitar, o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas. (FALTA MUY GRAVE)

**4.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PORTE, CONSUMO, VENTA O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL, U OTRAS SUSTANCIAS ILÍCITAS, POR ALUMNOS O ESTUDIANTES:**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b>          |  | Porte, consumo, compraventa, y distribución de bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias ilícitas, incluyendo su consumo, al interior del establecimiento, o en actividades patrocinadas u organizadas por la escuela.        |
| <b>Responsables de la activación y ejecución del Protocolo de Actuación:</b> | <b>Si el hecho ocurre en la sala de clases:</b>  | El Profesor de aula, que deberá derivar los antecedentes al inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b> |
|  | <b>Si el hecho ocurre fuera de la sala de clases (Recreo, ingreso, o salida), o si se recibe una denuncia escrita del hecho.</b> | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Procedimiento a seguir:</b></p>                    | <p>-Siendo el Porte, consumo, compraventa, y distribución de bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias ilícitas, incluyendo su consumo, al interior del establecimiento, o en actividades patrocinadas u organizadas por la escuela, una infracción al presente reglamento interno, se aplicará al alumno autor del hecho, el procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias que corresponda, de acuerdo a si la falta configura una infracción grave o muy grave. El procedimiento garantizará la protección de los estudiantes involucrados y se deberá realizar dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento interno. Sin perjuicio de lo anterior, el alumno no podrá ser objeto de una medida disciplinaria de cancelación de matrícula, sin que previamente se le derive a un programa especializado en alcohol y/o drogas, y mientras mantenga la adherencia y participación en dicho programa.</p> |   |
| <p><b>Medidas de contención, apoyo y reparación:</b></p> | <p>-Mientras se esté realizando el procedimiento de aplicación de medida disciplinaria que corresponda al estudiante autor de la falta, el establecimiento asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.<br/>- Se efectuará un Diálogo personal pedagógico y correctivo con los alumnos implicados, que tienda al reconocimiento de la falta, y a la búsqueda de compromisos, levantando acta del dialogo y de los acuerdos alcanzados.</p>  |   |
| <p><b>Medidas y sanciones pedagógicas:</b></p>           | <p><b>Respecto al o los estudiantes involucrados:</b></p>  | <p>-El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de contención y apoyo a los alumnos involucrados que sean necesarias para resguardar su integridad física y psicológica de acuerdo a lo señalado en el presente protocolo. Conforme a ello, en los casos en que se estime necesario, podrán derivar al alumno a las redes internas de apoyo del establecimiento educacional para brindar apoyo pedagógico (orientación), o psicosocial (Psicólogo y/o asistente social), o a redes externas de apoyo especializado (CESFAM, Programas de Alcohol y Drogas, GES, entre otras).<br/>-Se realizará un seguimiento al o los estudiantes involucrados.<br/>-Si el o los estudiante se niegan a asistir a tratamiento, el establecimiento se reservará el derecho a aplicar sanciones, de acuerdo a los procedimientos de aplicación de</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | medidas disciplinarias establecidos en el presente reglamento interno.   |
|   | <b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizarán charlas o talleres relativos a la prevención del consumo de Alcohol y Drogas, al menos una vez en cada semestre, para el grupo curso involucrado.</li> <li>- Asimismo, se deberá organizar al menos una charla o taller, sobre la misma temática, para los padres y apoderados de los cursos que hayan resultado involucrados, la que podrá realizarse en reunión de padres y apoderados, o en una jornada especialmente convocada al efecto.</li> <li>- Se procurará organizar y ejecutar al menos una vez al año, una jornada de Trabajo con Programa Actitud (SENDA Previene).</li> </ul>  |
| <b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b> | <b>Del o los estudiantes involucrados:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos autores del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</li> <li>-El apoderado deberá asumir el compromiso de que si el estudiante es derivado a la GES, debe ser él como apoderado y tutor del estudiante responsable de seguir dicho proceso.</li> <li>-Se realizara la firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y apoderado, en la cual se debe especificar que deberá acompañar el proceso de tratamiento del estudiante.</li> <li>-Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (GES, u otras)</li> <li>- En caso de que la conducta sea constitutiva de delito y/o de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, además se les</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | informará del hecho de la denuncia ante carabineros, policía de investigaciones, y de la derivación de los antecedentes al tribunal de familia de vicuña y OPD.   |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encarado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) de los alumnos involucrados, el hecho y medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados, de todos los alumnos involucrados.</li> <li>- En caso de faltas muy graves, que afecten gravemente la convivencia escolar, y en el cual el alumno involucrado arriesgue la cancelación de su matrícula, se informará de la situación en Consejo de Profesores.</li> </ul>   |
|  | <b>B-. Familia:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos involucrados.</li> <li>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</li> <li>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</li> <li>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos involucrados o a sus padres.</li> </ul> |
| <b>Instancias de derivación y consulta:</b>                                      | En los casos en que se estime necesario, podrán derivar al alumno a las redes internas de apoyo del establecimiento educacional para brindar apoyo pedagógico (orientación), o psicosocial (Psicólogo y/o asistente social), o a redes externas de apoyo especializado (CESFAM, Programas de Alcohol y Drogas, GES, entre otras). |   |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>  | En caso de que los hechos que constituyen la situación de Porte, compraventa, y/o distribución de bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias ilícitas, además sean constitutivos de delito, o de vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>sea autor de mismo, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios.</p> |  |
| <p><b>En caso de traslado a centro asistencial:</b></p> | <p><b>Dónde:</b></p>  | <p>-Si el caso así lo requiere, se realizará el traslado de la víctima al Centro Asistencial (Urgencias)</p>   |
|   | <p><b>Quién realiza el traslado:</b></p>  | <p>-El traslado del adulto agredido lo realizará un asistente de educación (inspector/a) a cargo, o inspector general, encargado de convivencia, o directora,</p>            |
|   | <p><b>Con qué recursos:</b></p>   | <p>-El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. <b>(con costo a Centro de Padres, caja chica o ítem especial)</b></p> |

#### **4.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PORTE, CONSUMO, VENTA O DISTRIBUCIÓN DE DROGAS, ALCOHOL, U OTRAS SUSTANCIAS ILICITAS, POR DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PADRES O APODERADOS DE ALUMNOS DEL COLEGIO:**

Tratándose de situaciones relacionadas con el porte, consumo, compraventa, y distribución de bebidas alcohólicas, drogas, o sustancias ilícitas, incluyendo su consumo, al interior del establecimiento, o en actividades patrocinadas u organizadas por la escuela, por parte de personal docente o asistente de la educación, o por padres o apoderados del establecimiento educacional, se aplicarán los procedimientos contenidos en el presente reglamento interno aplicables a las faltas cometidas por estas personas, considerando la gravedad de cada una de estas conductas de acuerdo a la clasificación contenida a inicio del presente protocolo de actuación.

## ANEXO N°5

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Se entiende por agresión sexual, cualquier acción de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por un de sus integrante, o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio (incluyendo los digitales, como internet celulares, redes sociales, etc.) ocurridos dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento educacional.

Se consideraran como hechos de connotación sexual, a todo tipo de actitudes y comportamientos sexualizados o con connotación sexual, que atenten gravemente a la integridad física, psicológica o moral, ya sea entre estudiantes, de un adulto a un estudiante o viceversa, incluyendo hechos cometidos u ocurridos dentro y fuera del establecimiento educacional.

Este protocolo tiene por finalidad tener definidos los pasos a seguir cuando algunos de nuestros estudiantes haya sido víctima de agresiones sexuales, actos de connotación sexual, o cualquier otra situación que atente en contra del normal desarrollo de su sexualidad, tales como:

- a. Porte de material pornográfico tales como, revistas, videos, imágenes, y cualquier otro material, y difundirlos mediante pendrives, computadores, tablets, o teléfonos celulares, entre otros. (FALTA GRAVE)
- b. Realizar agresiones sexuales, actos de acoso sexual o de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, ya sea entre pares, o entre un adulto y un niño, niña o adolescente. (FALTA MUY GRAVE)
- c. Realizar conductas de abuso sexual entre pares o de un adulto a un niño, niña o adolescente. (FALTA MUY GRAVE)

No serán consideradas como situaciones de abuso sexual, o actos de connotación sexual, ni agresiones sexuales, aquellas experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre niños, niñas y adolescentes de la misma edad, o situaciones exploratorias que pueda razonablemente ser consideradas como no agresivas, de acuerdo a la edad, nivel de desarrollo, y conocimiento de ellos.

#### 5.1 PROTOCOLO EN CASO DE PORTE TODO TIPO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO:

|   |   |
|---|---|
| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b> | Porte de material pornográfico tales como, revistas, videos, imágenes, y cualquier otro material, y difundirlos mediante pendrives, |
|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | computadores, tablets, o teléfonos celulares, entre otros  |
| <b>Responsables de la activación y ejecución del Protocolo de Actuación:</b> | <b>En la sala de clases:</b>  | El Profesor de aula, que deberá derivar los antecedentes al inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>      |
|  | <b>En el recreo:</b>  | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>   |
| <b>Procedimiento a seguir:</b>   | -Siendo el Porte de material pornográfico tales como, revistas, videos, imágenes, y cualquier otro material, y difundirlos mediante pendrives, computadores, tablets, o teléfonos celulares, entre otros, una infracción al presente reglamento interno, se aplicará al alumno autor del hecho, el procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias que corresponda, de acuerdo a su gravedad (infracción grave). El procedimiento garantizara la protección de los estudiantes involucrados y se deberá realizar dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento interno. |  |
| <b>Medidas de contención, apoyo y reparación:</b>                            | <p>-Mientras se lleven a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurara a todas las partes la mayor confidencialidad y respeto por su dignidad y honra.</p> <p>- Los alumnos involucrados serán derivados a entrevista con el orientador o Psicólogo de la escuela, de acuerdo a la gravedad de la falta.</p> <p>- Se comunicará al profesor jefe lo ocurrido.</p>   |  |
| <b>Medidas y sanciones pedagógicas:</b>                                      | <b>Respecto al o los estudiantes involucrados:</b>  | -Se deriva el caso a las redes de apoyo internas del establecimiento (Orientación y Psicólogo)   |
|  | <b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b>  | - Se realizarán charlas o talleres relativos a la sexualidad y afectividad, al menos una vez en cada semestre, para el grupo curso involucrado.  |
| <b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b>                    | <b>Familia de él o los involucrados:</b>  | <p>- Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</p> <p>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos autores del hecho, la sanción y/o</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</p> <p>-Entregar el apoyo a las familias con las redes internas (Orientación – Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras)</p>  |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>   | <p>- El encarado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) de los alumnos involucrados, el hecho y medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados, de todos los alumnos involucrados.</p>   |
|  | <b>B-. Familia:</b>  | <p>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos involucrados.</p> <p>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</p> <p>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</p> <p>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos involucrados o a sus padres.</p> |
| <b>Instancias de derivación y consulta:</b>                                      | <p>-Si el caso lo amerita se deriva a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras)</p>   |  |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>  | <p>En caso de que los hechos que constituyen la situación de Porte y distribución de material pornográfico además sean constitutivos de delito (por ejemplo: material pornográfico infantil), o de vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que se vea involucrado en ellos, o de otro NNA de la comunidad educativa, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las</p> |  |



|  |   |
|--|---|
|  | 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios. |
|--|---|

## 5.2 PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIONES SEXUALES, ACTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, O DE ACOSO SEXUAL ENTRE PARES (VERBAL O FÍSICO):

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b>          |   | Agresiones sexuales, actos de acoso sexual o de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, entre pares   |
| <b>Responsables de la activación y ejecución del Protocolo de Actuación:</b> | <b>En la sala de clases:</b>  | El Profesor de aula, que deberá derivar los antecedentes al inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b> |
|  | <b>En el recreo:</b>  | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, <b>registrando el hecho en el libro de clases.</b>  |
| <b>Procedimiento a seguir:</b>   | -Siendo las agresiones sexuales, actos de acoso sexual o de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito, entre pares una infracción al presente reglamento interno, se aplicará al alumno autor del hecho, el procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias que corresponda, de acuerdo a su gravedad (infracción Muy grave). El procedimiento garantizara la protección de los estudiantes involucrados y se deberá realizar dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento interno. |   |
| <b>Medidas de contención, apoyo y reparación:</b>                            | -Mientras se esté realizando el procedimiento de aplicación de medida disciplinaria que corresponda al estudiante autor de la falta, el establecimiento asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.<br>- Se dará credibilidad al relato de la víctima, mientras no se demuestre lo contrario. (principio protector).  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>- Se efectuará un Diálogo personal de contención, formativo y correctivo entre los alumnos implicados, que tienda al reconocimiento del conflicto, y a la búsqueda de acuerdos recíprocos, levantando acta del dialogo y de los acuerdos alcanzados.</p> <p>- Por tratarse de una falta muy grave, se citarán a los apoderados de ambas partes, y los alumnos serán derivados a mediación con el Psicólogo y/o orientador. En el proceso de mediación podrán participar los apoderados, a fin de fomentar la búsqueda de acuerdos recíprocos.</p> <p>- En caso de no existir acuerdo en la instancia de mediación, se seguirá adelante con el proceso de aplicación de medidas disciplinarias en contra del alumno responsable de la agresión.</p> <p>-El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de contención y apoyo a la víctima que sean necesarias para resguardar su integridad física y psicológica de acuerdo a lo señalado en el presente protocolo. Conforme a ello, en los casos en que se estime necesario, podrán derivar al alumno a las redes internas de apoyo del establecimiento educacional para brindar apoyo pedagógico (orientación), o psicosocial (Psicólogo) a la víctima, o a redes externas de apoyo especializado (OPD, PIB, GES, entre otras).</p> |  |
| <b>Medidas y sanciones pedagógicas</b>                    | <b>Respecto al o los estudiantes involucrados (agresores):</b>   | Se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno, de acuerdo a los procedimientos establecidos en él, asegurando un racional y justo procedimiento, y el adecuado derecho de defensa del alumno agresor.   |
|   | <b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b>   | - Se realizarán charlas o talleres relativos a la sexualidad y afectividad, al menos una vez en cada semestre, para el grupo curso involucrado.  |
| <b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b> | <b>Familia de él o los involucrados:</b>   | <p>-Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</p> <p>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos autores del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</p> |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
|  |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que la conducta sea constitutiva de delito y/o de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, además se les informará del hecho de la denuncia ante carabineros, policía de investigaciones, y de la derivación de los antecedentes al tribunal de familia de vicuña y OPD.</li> </ul>  |
|  | <b>Familia del agredido/a:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos víctimas del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar para los alumnos responsables, además de las medidas pedagógicas y/o psicosociales determinadas por el consejo escolar, para la protección y reparación del(la) alumno(a) víctima, en caso de ser necesario (Derivación a redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras)</li> </ul> |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encarado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) de los alumnos involucrados, el hecho y medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados, de todos los alumnos involucrados.</li> <li>- En caso de faltas muy graves, que afecten gravemente la convivencia escolar, y en el cual el alumno involucrado arriesgue la cancelación de su matrícula, se informará de la situación en Consejo de Profesores.</li> </ul>   |
|  | <b>B-. Familia:</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos involucrados.</li> <li>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</li> <li>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</p> <p>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos involucrados o a sus padres.</p> |
| <b>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</b> | <p>-Si el caso lo amerita, a propuesta del inspector general, o encargado de convivencia escolar, o del comité de buena convivencia escolar, se derivará a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC)</p>  |  |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>                                     | <p>En caso de que los hechos que constituyen la situación de Agresiones sexuales, actos de acoso sexual o de connotación sexual, entre pares, además sean constitutivos de delito, , o de vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que sea víctima, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios.</p> |  |

### 5.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE ADOLESCENTES:

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b> |                              | Conductas de abuso sexual entre pares.  |
| <b>Responsables de la activación y ejecución del</b>                | <b>En la sala de clases:</b> | El Profesor de aula, que deberá derivar los antecedentes al inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Protocolo de Actuación:</b>                    |   | hecho, registrando el hecho en el libro de clases.  |
|   | <b>En el recreo:</b>  | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, registrando el hecho en el libro de clases. |
| <b>Procedimiento a seguir:</b>                    | -Siendo las conductas de abuso sexual entre pares una infracción al presente reglamento interno, se aplicará al alumno autor del hecho, el procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias que corresponda, de acuerdo a su gravedad (infracción Muy grave). El procedimiento garantizara la protección de los estudiantes involucrados y se deberá realizar dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento interno.   |   |
| <b>Medidas de contención, apoyo y reparación:</b> | <p>-Mientras se esté realizando el procedimiento de aplicación de medida disciplinaria que corresponda al estudiante autor de la falta, el establecimiento asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.</p> <p>- Se dará credibilidad al relato de la víctima, mientras no se demuestre lo contrario. (principio protector).</p> <p>- Se efectuará un Diálogo personal de contención, formativo y correctivo con los alumnos implicados, por separado, levantando acta de las entrevistas.</p> <p>- Por tratarse de una falta muy grave, se citarán a los apoderados de ambas partes, y se seguirá adelante con el proceso de aplicación de medidas disciplinarias en contra del alumno responsable de la agresión.</p> <p>- Se podrá recurrir a la instancia de mediación, solo a solicitud de la víctima o de su apoderado.</p> <p>-El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas de contención y apoyo a la víctima que sean necesarias para resguardar su integridad física y psicológica de acuerdo a lo señalado en el presente protocolo. Conforme a ello, en los casos en que se estime necesario, podrán derivar al alumno a las redes internas de apoyo del establecimiento educacional para brindar apoyo pedagógico (orientación), o psicosocial (Psicólogo) a la víctima, o a redes externas de apoyo especializado (OPD, PIB, GES, entre otras).</p> <p>- Asimismo, como medida cautelar, el encargado del protocolo podrá disponer como medida cautelar la suspensión preventiva del alumno responsable del abuso sexual, en los términos establecidos en el presente reglamento interno.</p> |   |
| <b>Medidas y sanciones pedagógicas</b>            | <b>Respecto al o los estudiantes</b>  | Se aplicarán las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno, de acuerdo a los procedimientos establecidos                            |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>involucrados (agresores):</b>               | en él, asegurando un racional y justo procedimiento, y el adecuado derecho de defensa del alumno agresor.   |
|   | <b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b> | -Diálogo grupal (curso) por parte del Profesor Jefe y psicólogo (en consejos de curso u orientación).<br>- Se realizarán a menos una Charla o taller, durante cada semestre, sobre sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad, así como sobre prevención y autocuidado, ya sea por redes de apoyo internas, como externas.  |
| <b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b> | <b>Familia de él o los involucrados:</b>       | -Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.<br>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos autores del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.<br>- En caso de que la conducta sea constitutiva de delito y/o de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente, además se les informará del hecho de la denuncia ante carabineros, policía de investigaciones, y de la derivación de los antecedentes al tribunal de familia de vicuña y OPD. |
|   | <b>Familia del agredido/a:</b>                 | - Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.<br>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos víctimas del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar para los alumnos responsables, además de las medidas pedagógicas y/o psicosociales determinadas por el consejo escolar, para la protección y reparación del(la) alumno(a) víctima, en caso de ser necesario (Derivación  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | a redes internas (Orientación-Psicólogo) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras)  |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) de los alumnos involucrados, el hecho y medidas disciplinarias y de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados, de todos los alumnos involucrados.</li> <li>- En caso de faltas muy graves, que afecten gravemente la convivencia escolar, y en el cual el alumno involucrado arriesgue la cancelación de su matrícula, se informará de la situación en Consejo de Profesores.</li> </ul>  |
|  | <b>B-. Familia:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos involucrados.</li> <li>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</li> <li>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</li> <li>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos involucrados o a sus padres.</li> </ul> |
| <b>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</b>    | -Si el caso lo amerita, a propuesta del inspector general, o encargado de convivencia escolar, o del comité de buena convivencia escolar, se derivará a los o el estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, ETC)  |   |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>  | En caso de que los hechos que constituyen la situación de abuso sexual entre pares, además sean constitutivos de delito, o de vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que sea víctima, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento |   |

|  |  |
|--|--|
|  | de su ejecución; o b) En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios. |
|--|--|

**5.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL ENTRE UN ADULTO A UN ADOLESCENTE, OCURRIDOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b> |  | <b>Actos constitutivos de agresiones sexuales, actos de acoso sexual o de connotación sexual, y actos de abuso sexual de un adulto (Padre, apoderado, docente, o asistente de la educación) a un estudiante de establecimiento educacional.</b> |
| <b>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:</b>    | <b>Si el hecho ocurre en la sala de clases:</b>  | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, registrando el hecho en el libro de clases.   |
|   | <b>Si el hecho ocurre fuera de la sala de clases (Recreo, ingreso, o salida), o si se recibe una denuncia escrita del hecho.</b> | El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, registrando el hecho en el libro de clases.   |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:</b></p> | <p><b>Actos de acoso sexual o de connotación sexual:</b></p> | <p><b>Si el agresor es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Jefe del Departamento de Educación, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones de adulto responsable, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional, o en otro recinto si fuese necesario.</li> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al Jefe DAEM de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el funcionario responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
|---|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>Actos de acoso sexual o de connotación sexual:</b></p> | <p><b>Si el agresor es un adulto padre o apoderado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes al comité de convivencia escolar, para dar inicio a procedimiento de aplicación de sanciones a padres y apoderados. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito, efectuará a denuncia correspondiente ante carabineros de Chile o la policía de Investigaciones.</li> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al comité de buena convivencia escolar de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
|  | <p><b>Agresión sexual o Abuso sexual:</b></p>                | <p><b>Si el agresor o abusador es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En primer lugar, en caso de ser necesario, se aplicará el protocolo de accidentes escolares contenido en el presente reglamento interno y/o se ingresará a la víctima al servicio de</li> </ul>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>urgencias más cercano para la constatación de lesiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luego, el encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Jefe del Departamento de Educación, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones del agresor, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional, o en otro recinto si fuese necesario.</li> <li>- El Inspector General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al Jefe DAEM de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el funcionario responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
|  | <p><b>Agresión sexual o Abuso sexual:</b></p> |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>Si el agresor es el padre, madre o apoderado del estudiante, o un padre, madre o apoderado de otro alumno del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En primer lugar, en caso de ser necesario, se aplicará el protocolo de accidentes escolares contenido en el presente reglamento interno y/o se ingresará a la víctima al servicio de urgencias más cercano para la constatación de lesiones.</li> <li>- Luego, el encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes al comité de convivencia escolar, para dar inicio a procedimiento de aplicación de sanciones a padres y apoderados. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito, efectuará a denuncia correspondiente ante carabineros de Chile o la policía de Investigaciones.</li> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran a los padres o apoderados de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al comité de buena convivencia escolar de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |
|--|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   |   |
| <p><b>Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)</b></p> | <p><b>Respecto al o los agresores:</b></p>            | <p>- Se hará la constatación de lesiones de la víctima, y en caso de ser los hechos constitutivos de delito, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones.</p> <p>-Si el responsable fuese un funcionario del Establecimiento Educacional, el Jefe DAEM remitirá los antecedentes al Sr Alcalde para la instrucción del correspondiente sumario administrativo o investigación sumaria, y de comprobarse los hechos, se aplicará la medida de destitución y/o cese de funciones del funcionario, de acuerdo a la legislación pertinente.</p> <p>-Si el responsable fuese el padre, madre o apoderado del estudiante, u otro padre, madre o apoderado del establecimiento, se dará inicio al procedimiento contemplado en el presente reglamento interno, para aplicación de sanciones o medidas disciplinarias para padres y apoderados.</p> |
|  | <p><b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b></p> | <p>- Diálogo grupal (curso) por parte del Profesor Jefe y psicólogo (en consejos de curso u orientación).</p> <p>- Se realizarán a menos una Charla o taller, durante cada semestre, sobre sobre conocimientos valores y actitudes relacionados con la sexualidad y afectividad, así como sobre prevención y autocuidado, ya sea por redes de apoyo internas, como externas.</p> <p>- Asimismo, se deberá organizar al menos una charla o taller, sobre la misma temática, para los padres y apoderados de los cursos que hayan resultado involucrados, la que podrá realizarse en reunión de padres y apoderados, o en una jornada especialmente convocada al efecto.</p>  |
|  | <p><b>Respecto al o los agresores:</b></p>            | <p>- Comunicación con los funcionarios o padres y apoderados agresores mediante citación personal, o correo electrónico.</p>  |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <p><b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b></p>   |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se les comunicará a los padres y apoderados autores de la agresión, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</li> <li>- Los funcionarios autores de la agresión serán informados personalmente, o por correo electrónico, sin perjuicio de las notificaciones personales o por carta certificada, o por otros medios, que pueda ordenar el investigador o fiscal instructor, en la investigación sumaria o sumario administrativo correspondiente.</li> </ul>                      |
|  | <p><b>Familia del agredido/a:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos víctimas del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar para los apoderados agresores, o la derivación de los antecedentes al Jefe DAEM para la instrucción del respectivo sumario, además de las medidas pedagógicas y/o psicosociales determinadas por el consejo escolar, para la protección y reparación del alumno víctima, en caso de ser necesario (Derivación a redes internas (Orientación-Psicólogoial) y redes externas (OPD, PIB, GES, entre otras)</li> </ul> |
| <p><b>Vías de información y comunicación al conjunto de la</b></p> | <p><b>A-. Profesores:</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) del alumno víctima de la agresión o abuso, el hecho y medidas de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados.</li> <li>- Los hechos así como la identidad de los adultos involucrados en los hechos serán informados en el Consejo de Profesores más próximo.</li> </ul>   |
|  |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del</li> </ul>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Comunidad Educativa:</b>   | <b>B-. Familias:</b>   | <p>curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos y adultos involucrados.</p> <p>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</p> <p>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</p> <p>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos y adultos involucrados o a sus padres.</p> |
| <b>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</b> | <p>-En caso de considerarse necesario, se derivara al estudiante agredido a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo-Asistente social) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, CESFAM, GES, CEDOF, ETC).</p>  |   |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>                                     | <p>Ante hechos constitutivos de agresiones sexuales o abuso sexual, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de ser el agresor padre, madre o apoderado del niño agredido existiendo una situación de vulneración de Derechos, se derivarán los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios.</p> |   |
|   | <b>Dónde:</b>  | <p>-Si el caso así lo requiere, se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencias) para la constatación de lesiones y activación del seguro escolar (Accidente escolar).</p>  |
|   | <b>Quién realiza el traslado:</b>  | <p>-El traslado de los estudiantes los realiza un asistente de educación (inspector/a) a cargo, o inspector general, encargado de</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>En caso de traslado a centro asistencial:</b> |   | convivencia, o directora, previo aviso telefónico a los padres y/o apoderados.  |
|  | <b>Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:</b> | -El o la asistente de educación o docente a cargo es quien permanece con el estudiante en el servicio de urgencias, hasta que el apoderado se haga presente.          |
|  | <b>Con qué recursos:</b>  | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma urgencia. <b>(con costo a Centro de Padres, caja chica o ítem especial)</b> |
|  | <b>Protocolo aplicable</b>  | - En todo lo demás, será aplicable en estos casos, el protocolo para la derivación de accidentes escolares establecido en el presente reglamento interno.             |

#### 5.5 PROTOCOLO ANTE RELACIÓN SENTIMENTAL ENTRE ADULTO Y UN MENOR DE EDAD (MENOR DE 18 AÑOS):

| <b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b> |  |
|---|--|
| <b>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:</b>    | -El caso será abordado por Inspectoría General y la dirección del establecimiento educacional.   |
| <b>Medidas de contención, apoyo y reparación:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Jefe del Departamento de Educación, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del</li> </ul> |



|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
|                                    | <p>funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones de adulto responsable, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional, o en otro recinto si fuese necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al Jefe DAEM de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto que mantiene la relación con la menor, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el funcionario responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul> |  |
| <p><b>Medidas y sanciones:</b></p> | <p><b>Respecto al o los adultos:</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará por separado, tanto con el agresor, como con la víctima, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el(la) estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo). En caso de que estos profesionales lo estimen necesario, podrá el alumno ser derivado a redes externas de apoyo.</li> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Jefe del Departamento de Educación, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional, o en otro recinto si fuese necesario.</li> <li>- El Inspector General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, los hechos sucedidos, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al Jefe DAEM de los antecedentes.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la agresión, a fin</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el funcionario responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.  |
| <b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b> | <b>A-. Profesores:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) del alumno, el hecho y medidas de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados.</li> <li>- Los hechos así como la identidad de los adultos involucrados en los hechos serán informados en el Consejo de Profesores más próximo.</li> </ul>   |
|  | <b>B-. Familia:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos y adultos involucrados.</li> <li>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</li> <li>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</li> <li>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de conflicto) sin individualizar a los alumnos y adultos involucrados o a sus padres.</li> </ul> |
| <b>Instancias de derivación y consulta:</b>                                      | -Se deriva a la o él estudiante a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo) o redes de apoyo externas (OPD, PIB, GES, PDI, CEDOF, entre otras) a quienes se les pedirá un informe o reporte de la situación para llevar el seguimiento del caso.  |   |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>  | En caso de que las circunstancias de la relación sentimental, además sean constitutivos de delito (por ejemplo, relación con una menor de 13 años de edad o menos), o de vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente que sea víctima, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de |   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de existir una situación de vulneración de Derechos, derivar los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios.</p> |
|--|--|

**ANEXO N°6**

## **PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE ESTUDIANTES:**

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, independiente del estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

En Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (N° 16.618), la Ley que crea los Tribunales de Familia (N° 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar (N°20.066); además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito y los otros cuerpos legales que tratan la materia.

Asimismo, la UNICEF (2006) señala que *“La población víctima de maltrato y abandono es aquel segmento conformado por niños, niñas y adolescentes hasta los 18 años que sufren ocasional o habitualmente, actos de violencia física, sexual y/o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales. El maltrato puede ser ejecutado por omisión, supresión o trasgresión de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo o parcial.”*

**Es por eso que en la escuela Lucila Godoy Alcayaga nunca permitirá estar al tanto de algunos de los siguientes conceptos claves de riesgos y no tomar acciones para la protección de los estudiantes:**

Para una mayor comprensión del fenómeno, es que se diferencian 3 tipos de maltrato (Extraído de Guía Clínica: Detección y primera respuesta a niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato por parte de familiares o cuidadores; Minsal- UNICEF, 2013).

**MALTRATO FÍSICO:** Se trata de actos en donde se utiliza la fuerza física que por ende causan daño físico real o tienen el potencial de provocarlo. Las evidencias físicas de maltrato podrían consistir en:

- Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo.
- Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares).
- Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza.
- Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto).
- Quemaduras.
- Fracturas.
- Heridas (por cortes o pinchazos)

**MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL:** Se trata del hostigamiento verbal por medio de insultos, desacreditaciones, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia NNA, los cuales llegan a tener efectos adversos sobre la salud emocional y el desarrollo del estudiante. Se pueden expresar a través siguientes conductas:

- Gritos
- Discriminación
- Ignorar
- Denigración
- Rechazo
- Aislar
- Ridiculización
- Intimidación
- Culpabilizar
- Amenazas

**EL DESCUIDO O NEGLIGENCIA:** Se define como la desatención y abandono por parte de un progenitor u otro miembro de la familia, en donde no se promueve el desarrollo de un niño, niña o adolescente estando en condiciones de hacerlo en una o varias de las siguientes áreas: salud, educación, desarrollo emocional, nutrición, amparo y condiciones de vida seguras y protegidas. Este tipo de maltrato, se da con la condicionante que la familia cuenta con recursos razonables, y que no esté vinculado realmente por una situación de pobreza. Se puede expresar en algunas de las siguientes formas:

- No realizar controles de salud en los niños, niñas o adolescentes.
- No preocuparse por la higiene del NNA
- No enviar al NNA a la escuela, no mediante causas justificadas.
- Ignorar al NNA cuando pida apoyo emocional a sus padres o quien este a su cargo.
- El/la niño/a pasa largo tiempo sin cuidado alguno por parte de los adultos responsables.
- Dejarlo al cuidado de personas desconocidas

### **¿Cómo definimos la complejidad del maltrato?**

Para definir la complejidad de cada caso, se realiza un cruce entre tres variables, las cuales son: el tipo de maltrato, la intensidad y la temporalidad. Para su mayor comprensión, se definirán estos dos últimos criterios.

- **Intensidad:** Se refiere al nivel del daño o impacto producido por la vulneración, ya sea por la acción u omisión de los adultos responsables del NNA

- **Temporalidad:** Se refiere a cuánto tiempo o periodicidad lleva presente la vulneración (a mayor tiempo, mayor complejidad).

### ¿Cuáles son los niveles de complejidad?

Una vez cruzadas las tres variables anteriormente señaladas, la complejidad está dada por tres tipos de niveles:

- **Alta complejidad:** Situaciones y/o conductas de alta intensidad de vulneración, que provocan un grave daño a la integridad física o psicológica del NNA, pudiendo estar en riesgo la vida y seguridad del mismo.
- **Mediana Complejidad:** Situaciones y/o conductas que constituyan evidentes señales de alerta de temporalidad de vulneraciones que provocan daño y/o amenazan a sus derechos y que se manifiestan en diferentes ámbitos de la vida de estos, ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario.
- **Baja Complejidad:** Situaciones y/o conductas que se constituyan en señales de alerta, pero que no provocan un daño evidente en los NNA, en cuanto al ejercicio de sus derechos.

### ¿Cómo detectamos una situación de maltrato?

Es importante destacar que los signos o conductas anteriormente indicadas que no son determinantes, sin embargo, siempre es importante tener presente que estos permitirían denunciar, con el fin que se pueda realizar una investigación por parte de los organismos correspondientes; en atención a que siempre se debe velar por el bienestar superior de los niños, niñas y adolescentes.

Algunos de estas señales, conductas o signos en los cuales un NNA podría estar sufriendo una situación de maltrato serían los siguientes:

#### **MALTRATO FÍSICO**

##### **Signos físicos**

- Lesiones en la piel (Magulladuras, moretones, Señales de mordeduras humanas, Quemaduras)
- Fracturas en diversas fases
- Heridas o hemorragias
- Retraso en el crecimiento
- Intoxicaciones
- Entre otros

##### **Signos comportamentales**

- Cautelosos en el contacto físico con adultos
- Aprensivos, desconfiados cuando otros niños/as lloran
- Conductas extremas (agresividad o rechazo)

- Miedo de sus padres o de volver a clases
- Informa que padres le han causado alguna lesión Trastornos del sueño y/o alimentación

## **MALTRATO PSICOLÓGICO**

### **Signos Físicos**

- Retraso en el crecimiento
- Trastorno de la alimentación, sueño y control de esfínteres.

### **Signos comportamentales**

- Excesivamente complaciente
- Retraído y tímido
- Agresivo, muy exigente, rabioso.
- Conductas extremadamente adultas o por el contrario, conductas extremadamente infantiles
- Intentos de suicidio

## **NEGLIGENCIA**

- Se les ve constantemente sucios, hambrientos o mal vestidos
- Sufre de reiterados accidentes en el hogar.
- Pasa largos períodos del día sin supervisión de un adulto.
- Necesidades médicas no atendidas, ausencia a controles médicos y no suministro de medicamentos solicitados.
- Sufre intoxicaciones recurrentes.
- Inasistencia repetida y no justificadas.

En base a lo anterior, consideramos importante que todos y todas las funcionarias de al escuela Lucila Godoy Alcayaga manejemos elementos de detección que nos permitan identificar indicadores de Maltrato Infantil, de manera tal que tengamos mejores herramientas para observar y actuar frente a situaciones que puedan estar afectando el bienestar de los niños, niñas y adolescentes con que trabajamos.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>SITUACIONES QUE ABORDARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:</b></p> | <p><b>Actos constitutivos de vulneración de derechos (maltrato físico, psicológico o emocional, descuido o negligencia) de un adulto (Padre, apoderado, docente, o asistente de la educación) a un estudiante de establecimiento educacional.</b></p> |
|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Responsables de la activación del Protocolo de Actuación:</b> | <b>Si el hecho ocurre en la sala de clases:</b>  | <p>El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, registrando el hecho en el libro de clases.</p>  |
|  | <b>Si el hecho ocurre fuera de la sala de clases (Recreo, ingreso, o salida), o si se recibe una denuncia escrita del hecho.</b> | <p>El inspector General, encargado de Convivencia escolar, o el Director de la Escuela, según la gravedad del hecho, registrando el hecho en el libro de clases.</p>  |
| <b>Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:</b>   | <b>Actos constitutivos de vulneración de derechos:</b>   | <p><b>Si el autor de la vulneración de derechos es un adulto docente o asistente de la Educación del Colegio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará con el alumno víctima de vulneración de derechos, con el funcionario adulto responsable de la vulneración, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación- Psicólogo- Asistente social), y además, será derivado a la Oficina de Protección de Derechos de Vicuña.</li> <li>- Con los resultados de las entrevistas, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes a Jefe del Departamento de Educación, para hacer efectiva la responsabilidad administrativa, funcionaria y laboral del funcionario involucrado, solicitando (en caso de estimarlo necesario), la suspensión en sus funciones de adulto responsable, o su destinación transitoria a otras funciones dentro del establecimiento educacional, o en otro recinto si fuese necesario.</li> <li>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por</li> </ul> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>escrito, los hechos constitutivos de vulneración de derechos del alumno, las derivaciones a redes internas o externas realizadas, y la derivación al Jefe DAEM de los antecedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria con el adulto responsable de la vulneración, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por el funcionario responsable, y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> </ul>  |
|  | <p><b>Actos constitutivos de vulneración de derechos:</b></p> | <p><b>Si el autor de la vulneración de derechos es un adulto padre, madre o apoderado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de activación del protocolo se entrevistará con el alumno víctima de vulneración de derechos, y con testigos del hecho si hubiere, levantando acta escrita de las entrevistas.</li> <li>- Con las actas de las entrevistas, se citará al padre, madre o apoderado responsable de la vulneración de derechos, y se le informará por escrito el hecho de la activación del protocolo, los hechos constitutivos de vulneración de los derechos del estudiante, y la responsabilidad que en ellos le compete al padre, madre o apoderado.</li> <li>- Los padres o apoderados podrán solicitar el inicio de un proceso de mediación voluntaria, a fin de alcanzar acuerdos en relación a la conducta desplegada por ellos, cambio de comportamiento (o solución a la situación de vulneración de derechos), y compromisos hacia el futuro, pudiendo solicitar la intervención como mediador del profesor jefe del alumno, del inspector general, encargado de convivencia o directora.</li> <li>- Previa entrevista con el estudiante y su apoderado, este será derivado a las redes internas del Establecimiento (Orientación-Psicólogo-Asistente social) quienes harán seguimiento del cumplimiento de los acuerdos alcanzados en mediación, si hubieren.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>- Si no se hubiese alcanzado acuerdo en la mediación, o si ella no se hubiese verificado, el psicólogo y asistente social elaborarán un informe psicosocial y derivarán los antecedentes al Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios.</p> <p>- Con los resultados de las entrevistas, e informe psicosocial, el encargado de la activación y ejecución del protocolo, remitirá los antecedentes al comité de convivencia escolar, para dar inicio a procedimiento de aplicación de sanciones a padres y apoderados. En caso de que el hecho sea constitutivo de delito, efectuará a denuncia correspondiente ante carabineros de Chile o la policía de Investigaciones.</p> <p>- El Inspectoría General, Encargado de Convivencia, o Directora, citaran al apoderado de la víctima para informarles por escrito, el resultado del informe, las derivaciones a redes internas y al tribunal de familia realizada, y la derivación al comité de buena convivencia escolar de los antecedentes, como asimismo, las sanciones aplicadas por este último órgano.</p> |
| <p><b>Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno)</b></p> | <p><b>Respecto al o los autores de la vulneración de derechos:</b></p> | <p>- Se hará la constatación de lesiones del alumno víctima de vulneración (cuando sea pertinente), y en caso de ser los hechos constitutivos de delito, se hará la respectiva denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones.</p> <p>-Si el responsable de la vulneración fuese un funcionario del Establecimiento Educacional, el Jefe DAEM remitirá los antecedentes al Sr Alcalde para la instrucción del correspondiente sumario administrativo o</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>investigación sumaria, y de comprobarse los hechos, se aplicará la medida de destitución y/o cese de funciones del funcionario, de acuerdo a la legislación pertinente.</p> <p>-Si el responsable de la vulneración fuese el padre, madre o apoderado del estudiante, u otro padre, madre o apoderado del establecimiento, se dará inicio al procedimiento contemplado en el presente reglamento interno, para aplicación de sanciones o medidas disciplinarias para padres y apoderados.</p>   |
|  | <p><b>Respecto al resto de los compañeros/as:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizarán charlas o talleres relativos al respeto, protección y promoción de los derechos del niño, al menos una vez en cada semestre, para el grupo curso involucrado.</li> <li>- Asimismo, se deberá organizar al menos una charla o taller, sobre la misma temática, para los padres y apoderados de los cursos que hayan resultado involucrados, la que podrá realizarse en reunión de padres y apoderados, o en una jornada especialmente convocada al efecto.</li> </ul>  |
| <p><b>Cómo se abordará la comunicación con las familias:</b></p> | <p><b>Respecto al o los agresores:</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación con los funcionarios o padres y apoderados responsables de la vulneración de derechos, mediante citación personal, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres y apoderados responsables de la vulneración de derechos, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar, por escrito, dándoles la oportunidad de solicitar la revisión de la medida disciplinaria, y aportar pruebas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento interno.</li> <li>- Los funcionarios autores de la responsables de la vulneración de derechos serán informados personalmente, o por correo electrónico, sin perjuicio de las notificaciones personales o por carta certificada, o por otros medios, que pueda ordenar el investigador o fiscal instructor, en la investigación sumaria o sumario administrativo correspondiente.</li> </ul> |

|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|   | <p><b>Familia del agredido/a:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación de la situación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados mediante citación, o correo electrónico.</li> <li>- Se les comunicará a los padres de él o los alumnos víctimas del hecho, la sanción y/o medidas pedagógicas determinadas por el comité de Buena Convivencia escolar para los apoderados responsables de la vulneración de derechos, o la derivación de los antecedentes al Jefe DAEM para la instrucción del respectivo sumario, además de las medidas pedagógicas y/o psicosociales determinadas por el consejo escolar, para la protección y reparación del alumno víctima, en caso de ser necesario (Derivación a redes internas (Orientación-Psicólogo- Asistente Social) tribunal de familia, y red externa (OPD).</li> </ul> |
| <p><b>Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa:</b></p> | <p><b>A-. Profesores:</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de la activación y ejecución del protocolo comunicará por escrito al(los) profesor(es) jefe(s) del alumno víctima de la vulneración de derechos, el hecho y medidas de apoyo pedagógico y psicosocial adoptados.</li> <li>- Los hechos así como la identidad de los adultos involucrados en los hechos serán informados en el Consejo de Profesores más próximo.</li> </ul>  |
|   | <p><b>B-. Familias:</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se Informara lo ocurrido en términos genéricos en la reunión de padres y apoderados del curso más próxima, resguardando en lo posible la identidad de los alumnos y adultos involucrados.</li> <li>-Se Explicará la situación acontecida de forma general sin individualizar a los involucrados.</li> <li>- Se Comunicarán y explicarán en esta reunión, las medidas y acciones que se están implementando o implementarán en la Comunidad Educativa.</li> <li>-Se dejara constancia escrita en el acta de la reunión de apoderados, o en la citación a reunión, del tema tratado (Situación de</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | vulneración de derechos) sin individualizar a los alumnos y adultos involucrados o a sus padres.   |
| <b>Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local)</b> | - El estudiante vulnerado en sus derechos será derivado a las redes de apoyo internas (Orientación-Psicólogo-Asistente social), y en caso de no existir mediación o cumplimiento de acuerdos en contexto de mediación, será derivado a OPD.  |  |
| <b>Denuncia a autoridades competentes</b>                                     | En caso de que los hechos que constituyen la situación de vulneración de derechos del niño, además sean constitutivos de delito, o violencia intrafamiliar, el Director, o a falta de este, el inspector general y/o encargado de convivencia escolar, estará obligada a: a) efectuar la correspondiente denuncia ante Carabineros o la policía de investigaciones, en caso de existir delito, dentro de las 24 horas hábiles desde el momento en que tome conocimiento de su ejecución; o b) En caso de ser el agresor padre, madre o apoderado del niño agredido existiendo una situación de vulneración de Derechos, se derivarán los antecedentes a Tribunal de Familia de Vicuña, a fin de dar inicio a un procedimiento proteccional, sin perjuicio además de informar a la OPD de vicuña del requerimiento correspondiente, en ambos casos, a más tardar dentro de las 72 horas hábiles desde que se tome conocimiento del hecho. Las denuncias o requerimientos podrán hacerse por oficio formal o correo electrónico, u otros medios. |  |
| <b>En caso de traslado a centro asistencial:</b>                              | <b>Dónde:</b>  | -Si el caso así lo requiere, se realizará el traslado al Centro Asistencial (Urgencias) para la constatación de lesiones y activación del seguro escolar (Accidente escolar).                                |
|   | <b>Quién realiza el traslado:</b>  | -El traslado de los estudiantes lo realiza un asistente de educación (inspector/a) a cargo, o inspector general, encargado de convivencia, o directora, previo aviso telefónico a los padres y/o apoderados. |
|   | <b>Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado:</b>  | -El o la asistente de educación o docente a cargo es quien permanece con el estudiante en el servicio de urgencias, hasta que el apoderado se haga presente.   |
|   | <b>Con qué recursos:</b>   | -El traslado se realizará mediante ambulancia o vehículo particular si el caso es de suma  |

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
|  |                            | urgencia. <b>(con costo a Centro de Padres, caja chica o ítem especial)</b>   |
|  | <b>Protocolo aplicable</b> | - En todo lo demás, será aplicable en estos casos, el protocolo para la derivación de accidentes escolares establecido en el presente reglamento interno. |

## **ANEXO N° 7**

### **PISE – PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **1.- FUNDAMENTACIÓN:**

Este presente Plan de Seguridad Escolar, tiene como propósito reforzar las condiciones de Seguridad de la Comunidad Escolar, de la Escuela Lucila Godoy Alcayaga de Vicuña.

Chile, desde sus singulares características geográficas y situación geológica, siempre va a estar expuesta a distintos tipos de desastres, por lo que, se hace imprescindible crear conciencia respecto del tema y aplicarlo a la realidad de la Prevención, para ello la Escuela emerge como una instancia insustituible para preparar, prevenir y simular situaciones de emergencia.

#### **OBJETIVO GENERAL**

El plan de seguridad, tiene como finalidad proporcionar cambios profundos de hábitos, actitudes de vida de autoprotección desde temprana edad, sensibilizar para sobreponerse a los grandes fenómenos naturales que Chile tiene (terremotos, volcanes, maremotos, inundaciones) que constituyen una amenaza permanente en todo el territorio nacional

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Generar en la Comunidad Escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los alumnos de nuestra Escuela un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas y escolares.

Hacer de nuestra Escuela un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

#### **2.- COMITÉ DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO:**

Director Carlos Valdivia Santander  
Inspector General, Gloria Torres Medina  
Coordinador de Seguridad Escolar: Gloria Torres Medina  
Representante Profesores: Prof. E. Física. Sr. Cristian Munizaga Olivares  
Representante Asistentes de la Educación: Sr. Julio E. Jaramillo Bugueño.  
Representante Carabineros: Nidia Rojas  
Representante de Cuerpo de Bomberos: Williams Alfonso Véliz Molina  
Centro Gral. De Padres y Apoderados: Sra.

#### **3.- MISIÓN DEL COMITÉ:**

Coordinar a toda la Comunidad Escolar en el Establecimiento a fin de ir logrando una activa y masiva participación un proceso que nos compromete a todos, ya que ello apunta a una mayor seguridad y a una mejor calidad de vida. Debe contar este comité con el máximo de información para lograr una completa visión de lo que pueda ocurrir para así evitar que ello ocurra y si eventualmente ocurriera procurar que cause el menor daño posible.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**DIRECTOR:** Es responsable de la Seguridad en el Establecimiento, preside y apoya al comité de seguridad.

**COORDINADOR DE SEGURIDAD:** Representa al Director y coordina todos y cada una de las Actividades que efectúa el comité. Deberá lograr acuerdos entre los integrantes del comité, aprovechando sus potencialidades y recursos. Efectuará reuniones periódicas, mantendrá el día de los registros, documentos y actas que genera el comité. Se contactará con bomberos, Carabineros y Salud, para recibir apoyo especializado en acciones de prevención, Educación, Preparación, Ejercitación y atención, ocurrida en una emergencia.

**REPRESENTANTES DE PROFESORES – ESTUDIANTES – PADRES Y APODERADOS – ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** Cada uno de estos estamentos aportarán su visión desde sus correspondientes roles en relación al quehacer de la Unidad Educativa. Cumplirán con las tareas asignadas por el comité, velando por la Seguridad Escolar.

**REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD:** Son las instancias de apoyo técnico. Se relacionan formalmente con el comité de Seguridad. Refuerzan las acciones de prevención, y también hacen atención efectiva en caso de que se produzca una emergencia.

## **4.- MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD:**

- a) Recabar información, actualizándola permanentemente de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar.
- b) Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- c) Diseñar y ejecutar Programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la Comunidad del Establecimiento.
- d) Este comité proyecta su misión a todo el Establecimiento y coordina todas las acciones pertinentes ante una emergencia.

## **5.- RECURSOS HUMANOS:**

Eliminado.  
Centro de Padres y Apoderados.  
Bomberos.  
Hospital.  
Carabineros.  
Defensa Civil.  
Cruz Roja  
Otros.

## **6.- RECURSOS MATERIALES:**

Extintores  
Áreas de Seguridad  
Medios de Transporte  
Teléfonos  
Red Húmeda  
Red Seca



## 7.- ARTICULACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El plan de Seguridad Escolar responde a la realidad de riesgos de la Unidad Educativa y su entorno.

Este plan se entrenará periódicamente y para recabar un mayor y mejor conocimiento y práctica de el, se contará con la asesoría constante y permanente de la ACHS filial Vicuña. Prevención de Riesgos a Nivel Escolar.

## 8.- ACTIVIDADES:

a) Metodología Acceder

**Alerta Alarma:** Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Para ello se activa una señal especial de timbre y/o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican. En nuestra Escuela serán campanadas y/o timbre continuo para sismo y timbre intermitente en caso de incendio

**Comunicación e Información:** Esto nos permite establecer un sistema vivo que permite entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado.

## 9.- ACCIONES PLANIFICADAS POR EL COMITÉ:

a) Realizar un Ensayo de Evacuación interno semestralmente con la participación de las instituciones de Salud, Carabineros, Bomberos, Municipalidad, Cruz Roja, Representante de los docentes, Asistentes de la Educación, Centro de Padres para visualizar en terreno posibles acciones que necesitan reformularse y readecuarse.

b) Resolver situaciones de riesgo detectadas:

- Arreglo escaleras 2° piso, goma de los escalones
- Coordinar los medios de comunicación con instituciones de la comunidad
- Hacer mapa de zonas de seguridad y exponerlo en lugar visible
- Colocar señaléticas en patios
- Revisar lámparas de emergencia
- Demarcar zona de seguridad en los patios

### Fortalezas:

a) se cuenta con sistema de radios y megáfonos para comunicación expedita.

b) Se cuenta con citófonos en la puerta de ingreso

c) se ejecutará cierre centralizado para resguardar la seguridad, que se debe tener en cuenta para ingreso de personas ajenas al establecimiento, como asimismo ante situaciones emergentes como casos de problemas familiares y otras.

d) Se planificarán algunas charlas sobre Prevención y Atención de primeros Auxilios.

e) Se realizarán ensayos de evacuación de los estudiantes a las zonas seguras.

h) Se habilitarán accesos para ingreso de ambulancia en caso necesario.

g) Se evaluará permanentemente el Plan de Seguridad de acuerdo a las metodologías propuestas

h) se trabajará la semana de seguridad escolar con toda la comunidad escolar los 15 minutos luego de ingresar a clases

i) se insertarán OA en la planificación .

j) El plan se articula con el plan de mejoramiento educativo

K) se implementarán recursos de señalética y seguridad a través de PME

## **TIPOS DE CATASTROFES:**

### **TEMBLOR O TERREMOTO**

El elemento principal es mantener LA CALMA Y EL CONTROL, ya que muchos sufren heridas a consecuencia de cortaduras por cristales, caída de objetos, aglomeración de personas en escaleras y todo A CAUSA DEL PÁNICO. Para evitar estos accidentes proporcionamos algunas medidas efectivas en un movimiento sísmico.

### **PLAN DE ACCION EN CASO DE SISMO O TERREMOTO**

- Los **ESTUDIANTES** deben evacuar una vez terminado el evento , al toque de TIMBRE O CAMPANA, por vías de evacuación señaladas, hacia las Zonas de Seguridad y ubicarse conforme a sectores indicados e información entregada.

- **SISMO EN HORARIO DE CLASES:** si se encuentra en las salas de clases, laboratorios u oficinas mientras dure el sismo, en la medida de lo posible los estudiantes y el personal deben permanecer en la sala de clases y cuando se toque el timbre se debe salir en forma ordenada y con rapidez hacia la Zona de Seguridad que corresponda según distribución conocida y ensayada. Todo el estudiantado y Personal de la escuela debe permanecer en la Zona de Seguridad correspondiente hasta que la situación se normalice,. En ese instante se dirigirán en forma ordenada hacia sus lugares de trabajo para continuarlos con la máxima normalidad posible.

- **SISMO EN HORARIO DE COLACIÓN:** Si se produce un movimiento sísmico en el horario de colación, los estudiantes, como así también quienes estén en el establecimiento , deben protegerse en los lugares en que están (en el comedor existen ventanales por ambos costados). Procure apartarse de ventanales y desplazarse con orden, calma y rapidez a la Zonas de Seguridad, lugar en el cual deben esperar, ordenados, que se les dé instrucciones de retornar a sus actividades.

- **SISMO EN HORARIO DE RECREO:** durante el sismo, los estudiantes deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de lugares que constituyan riesgo: ventanales, al tiempo que se dirigen con rapidez y orden hacia la Zona de Seguridad que corresponda; lugar en el cual los Docentes y Personal del establecimiento se harán cargo de ellos e impartirán instrucciones preventivas.

- **SISMO EN HORARIO EXTRAESCOLAR:** durante el sismo, los estudiantes y Personal del establecimiento , actuarán como en situación de clases y/o de recreo, según cada situación en particular.

### **QUE HACER DURANTE EL TEMBLOR O TERREMOTO:**

- 1.- Se debe conservar la serenidad evitando el pánico o histeria colectiva de la Comunidad Escolar. Preocuparse especialmente de los estudiantes más pequeños.
- 2.- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos. En la sala debe refugiarse bajo mesas o escritorios alejados de ventanas, muebles u objetos que puedan caer.
3. Situarse en un lugar alejado de muebles altos o pesados o lámparas
- 4.- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y posicionar los codos a la altura de los ojos.
5. Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
- 6.- Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos y esperar que pase el movimiento.

### **DESPUÉS DEL TEMBLOR O TERREMOTO:**

1. Observar si alguien está herido y, en caso necesario, realizar atención de Primeros Auxilios, a la vez que se informa al Comité de Emergencias. Nunca dejar solo al lesionado.
2. Dirigirse a las Zonas de Seguridad del Establecimiento.
3. No tocar cables de energía eléctrica, a la brevedad se debe cortar el suministro eléctrico en el Tablero Principal.
4. Cerrar las llaves de gas, en el sector de cocina , para evitar cualquier fuga. Se reactivará el servicio solo una vez autorizado por la Autoridad competente
5. Colocar en el suelo los artefactos peligrosos para evitar que se caigan con posibles réplicas.
6. No regresar a las áreas siniestradas sin previa expresa autorización de quienes corresponda.
7. Se debe esperar las instrucciones del Responsable de comité de Emergencia, una vez terminada la evaluación de las dependencias e instalaciones
8. Los estudiantes deben ser entregados a los apoderados a través de un control por parte de Profesores Jefes e Inspectores, con su correspondiente constancia de quien lo retira y en qué condiciones lo hace el estudiante.

### **INCENDIOS:**

Un incendio es un evento de fuego no controlado que puede abrasar algo que no está destinado a quemarse. Puede afectar a estructuras, a las personas u otros.

La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo o por desvanecimiento producido por la intoxicación y posteriormente quemaduras graves. Para que se inicie un fuego es necesario que se den conjuntamente estos tres factores: combustible, oxígeno y calor o energía de activación.

Para efectos de conocer la peligrosidad de los materiales en caso de incendio y del agente extintor siga las instrucciones descritas en etiquetas adherida a cada extintor.

Clase A: incendios que implican sólidos inflamables que dejan brasas, como la madera, tejidos, goma, papel, y algunos tipos de plástico.

Clase B: incendios que implican líquidos inflamables o sólidos licuables, como el petróleo o la gasolina, aceites, pintura, algunas ceras y plásticos.

Clase C: incendios que implican gases inflamables, como el gas natural, el hidrógeno, el propano o el butano.

Riesgo de electrocución (antiguamente conocida como Clase E): incendios que implican cualquiera de los materiales de las Clases A y B, pero con la introducción de electrodomésticos, cableado, o cualquier otro objeto bajo tensión eléctrica, en la vecindad del fuego, donde existe un riesgo de electrocución si se emplean agentes extintores conductores de la electricidad.

Clase K: incendios que implican grasas y aceites de cocina. Las altas temperaturas de los aceites en un incendio excede en mucho las de otros líquidos inflamables, haciendo inefectivos los agentes de extinción normales.

### **EN CASO DE INCENDIOS:**

Alarma Interna: Al detectarse un principio de incendio en cualquier lugar del establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la ALARMA INTERNA, QUE CONSISTE EN UN TOQUE DE TIMBRE Y CAMPANA, ACORDADO PREVIAMENTE y se procederá evacuar rápidamente, actuando en perfecto orden, manteniendo la serenidad y calma hacia la Zona de Seguridad asignada, de ser posible, o utilizar la Zona de Seguridad de más fácil acceso y que signifique el menor riesgo.

Junto con la alarma interna, se dará la ALARMA EXTERIOR empleando las vías más rápidas, (teléfonos, vehículos, etc.); en primer lugar al Cuerpo de Bomberos, luego a Carabineros y al Servicio Nacional de Salud si fuera necesario.

El principio de incendio debe ser atacado con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños, humos, etc.).

Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, se debe verificar que la energía eléctrica haya sido interrumpida; cuando se ubique el fuego es necesario trabajar, en lo posible, sin abrir puertas ni ventanas, para evitar el aumento de la combustión.

Los cursos deberán evacuar las salas en orden. Si el incendio es en la parte frontal del establecimiento la evacuación se realizará hacia el sector de patios del sector histórico (Zona de juegos infantiles ) para evacuar por portón calle carrera.

### **¿QUE HACER EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO EN SU AREA?**

En caso de detectarse un incendio, se debe actuar a los siguientes criterios

1. Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, salga del lugar y avise inmediatamente a los demás integrantes de la Comunidad Escolar que estén en el sector y al Encargado o Jefe disponible.
2. Si escucha la alarma o grito de advertencia de incendio, deje sus funciones o labores y evacúe el lugar siniestrado hacia la Zona de Seguridad.
3. Si hay menores o personas mayores, facilite su pronta evacuación. Hágalo con calma, no corra.
4. Llame a los Bomberos, indicando la dirección del establecimiento, Comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la Central de alarma.
5. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias del hospital
6. Corte el suministro eléctrico y de gas, siempre que esto no lo exponga al calor y humo emanado por el incendio. Informe de esta acción a la llegada de los Bomberos y oriéntelos respecto de la ubicación del foco de emergencia.
7. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, solo cuando la autoridad lo permita y la Dirección o Encargado lo indique.

### **-ASALTO O ROBO EN LA ESCUELA:**

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que toda la Comunidad Escolar cuente con la información necesaria para responder frente a esta tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.

### **EVACUACIÓN EN CASO DE ROBO O ASALTO:**

Para enfrentar de mejor forma un asalto y/o robo, todo integrante de la Comunidad Escolar debe saber que:

1. Jamás oponer resistencia a personas que cometen asalto o robo
2. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.

3. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
4. Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.
5. Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o a Investigaciones. Si existen lesionados, llame inmediatamente al número de emergencia de HOSPITAL O ACHS , según se trate de estudiante o trabajador.
6. Entregue los detalles de lo ocurrido solo a Carabineros o PDI, evite comentar el evento con personas ajenas a la escuela.
7. Finalizado el evento, espere instrucciones de la Dirección o de quien lo reemplace.

#### **-EN CASO DE ELEMENTOS EXPLOSIVOS:**

Al producirse un aviso de elementos explosivos, o encontrar algún elemento que signifique sospecha de ella, en el establecimiento, el Director de la escuela o algún integrante del equipo Directivo deberá llamar, de inmediato, a Carabineros. Al mismo tiempo, con la finalidad de no provocar pánico se procede a la evacuación como si fuese una simulación.

Una vez ubicados en las Zonas de Seguridad se les traslada en orden y calma hacia la Zona de Seguridad más alejada del posible evento de emergencia. En este lugar se espera instrucciones de personal especializado o de carabineros. Estudiantes y funcionarios no pueden volver a los lugares de trabajo hasta la autorización expresa de carabineros.

#### **RECOMENDACIONES GENERALES:**

1. Evitar que los estudiantes sean dominados por el pánico, ante cualquier emergencia. Los profesores encausarán sus esfuerzos, para lograr que los estudiantes desarrollen actitudes que les permita adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer y el cómo actuar: Calma, orden y rapidez.
2. Planificar y practicar evacuaciones hacia los lugares que ofrecen máxima seguridad, para proteger la integridad física de los alumnos y del personal.  
Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación el comité de seguridad acordará:  
Crear conciencia, en los alumnos y personal del establecimiento, en cuanto a la responsabilidad con que deben asumir y actuar en estos ensayos, cuya finalidad es la seguridad de cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar  
Destacar la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.  
Exigir la participación seria y responsable, en cada ensayo, de todos los miembros de la Unidad Educativa e informar a los apoderados(as).

#### **SITUACIONES TRANSITORIAS:**

- 1.- Si los estudiantes se encuentran en recreo, deberán concurrir, en forma ordenada, a la Zona Seguridad más próxima al lugar en que se encuentren, permanecer allí hasta recibir instrucciones.
- 2.- Los Docentes, según su horario de clases, deberán asumir en el curso que se encuentren.

3.- Los Docentes, durante un temblor o terremoto deberán abrir las puertas, asegurarse de la evacuación de todos sus estudiantes hacia la Zona de Seguridad respectiva, asegurándose, además de tener el libro de clases en su poder en todo momento.

4.- Los Docentes deben mantener el libro de clases, deberán pasar lista en la Zona de Seguridad y en caso de que, habiendo estado presente, un estudiante no se encuentra con el grupo, notificar de inmediato a Dirección, con la finalidad de iniciar su búsqueda hasta encontrarlo.

#### **PROCEDIMIENTO POSTERIOR:**

1.- Una vez finalizada la emergencia, los Docentes deberán pasar lista en las Aulas o sectores de trabajo que les corresponda. El libro de clases debe estar siempre en poder del Docente.

2.- Ningún estudiante podrá abandonar la Zona de Seguridad, sin la autorización de la Dirección o de la persona a su cargo.

3.- En caso de terremoto o incendio, no se regresará a las dependencias de trabajo hasta haber verificado la condición de seguridad de estas y las condiciones en que se encuentra cada uno de los alumnos, alumnas y personal de la escuela.

4.- Solamente el personal autorizado entregará los alumnos a sus respectivos Padres y/o apoderados. No se entregaran a terceros.

#### **Recomendaciones a los Docentes:**

1.- Cada Docente es responsable de informar por escrito, de alguna situación anómala a través de un informe de su curso

2.- Es deber de los Docentes conocer, y colaborar en la difusión de este Plan de Seguridad.

3.- Es importante el controlar el pánico, para evitar desorden. Debe tener siempre presente que sus estudiantes dependen de su actuar.

4.- En caso de terremoto o temblor, el Docente se debe asegurar que sus estudiantes se alejen de las ventanas, balcones, se protejan de sectores de riesgo y procedan a la evacuación siguiendo los protocolos

5.- No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada Docente.

6.- Cada Docente debe pasar asistencia con el libro de clases después del siniestro. Ante cualquier ausencia de estudiante, informar de inmediato a Inspectoría.

7.- Informar, de inmediato, a la Dirección sobre algún deterioro o problema en la seguridad, de alumnos o de infraestructura.

8.- Ningún Docente puede hacer abandono del establecimiento, mientras tenga estudiantes a su cargo y sin autorización expresa de la Dirección.

#### **RETIRO Y ENTREGA DE ESTUDIANTES EN CASO DE EMERGENCIAS:**

En situaciones de Emergencia, los Apoderados no pueden retirar a estudiantes que no sean sus hijos (esta norma es también aplicable a los transportes escolares). La única persona que puede autorizar un retiro de un alumno, por una persona distinta a su Apoderado, es el Director e Inspector General del Establecimiento, previa comunicación escrita o verbal expresa por parte del Apoderado.

#### **RECOMENDACIONES A PADRES Y APODERADOS:**

1.- Confiar en los Docentes a cargo de sus hijos e hijas y en el personal del Establecimiento.

2.- Tratar de comunicarse directamente y personalmente dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono y su uso es para contactar Servicios o apoyos externos para

llevar a cabo acciones asociadas al Plan. Además recordar que en caso de emergencias, el uso de las vías de comunicación colapsa.

3.- El Apoderado o quien retire a un estudiante debe tratar de dominar el pánico o angustia y esperar la entrega de éste, por parte del personal del establecimiento, de este modo podremos protegerlos a todos y velar por su seguridad.

4.- en caso de emergencia, Si los estudiantes no se van solos a casa y el Apoderado está imposibilitado de concurrir a buscarlo, el La escuela esperara hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.

5.- Es muy importante tener tranquilidad, dado que los niños y niñas reaccionaran según la actitud de los mayores.

6.- Al llegar al establecimiento, a buscar a algún estudiante, se debe controlar acciones y actuar con calma, ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.

## **10.-EVALUACIÓN:**

El énfasis en la evaluación debe estar centrado en las personas ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quienes resultaron afectados?

Esta evaluación tiene también por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno producido.

Características definidas en el plan de Seguridad tendrá un seguimiento que permitirá ir verificando el logro de los objetivos planteados.

Se efectuarán ejercicios de simulaciones y otros, para verificar si vamos por el camino adecuado.

“El Plan Especifico de Seguridad de la Escuela Lucila Godoy Alcayaga no puede ser estático, debe ser dinámico, puesto que las realidades internas y externas son siempre cambiantes”.



# Planta Segundo Piso.



## **ANEXO N°8**

### **PROTOCOLO QUE GARANTIZA LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

#### **SERVICIOS HIGIÉNICOS Y BAÑOS:**

El establecimiento cuenta con la infraestructura, artefactos e instalaciones necesarias para poder proporcionar la muda y el cambio de ropa de los niños y niñas en caso de ser necesario. En este sentido, el establecimiento cuenta con WC para evacuación de deposiciones y red de agua para niños y niñas. Para los niveles medios existe la sala de hábitos higiénicos con los artefactos de lavamanos y WC adaptados para el tamaño de los párvulos y una fineta dotada de red de agua para utilizarse en caso de ser necesario. Para los niños y niñas de 1° a 8° existen baños con lavamanos diferenciados para hombres y mujeres, también cuentan con camarines y duchas con red de agua caliente.

#### **HIGIENE Y SEGURIDAD AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN:**

Este período es para satisfacer las necesidades de alimentación, bienestar y socialización de los niños y niñas, respetando sus ritmos de ingesta, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar. Es muy importante asegurar las condiciones del ambiente donde se alimentará a los niños, para lo cual se preparará previamente el comedor ventilándolo y asegurándose de que las superficies donde se pondrán los alimentos estén limpias, disponiendo el mobiliario necesario. Una vez terminada la alimentación, ventilar y asear los ambientes.

#### **DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:**

El personal debe portar, cofia y pechera especial para el momento de la alimentación. Debe cautelar una adecuada limpieza de manos para la manipulación de los alimentos de los niños y niñas. El familiar o apoderado que quiera cooperar en la entrega de la alimentación, también deberá seguir las instrucciones de higiene entregadas por la educadora y debe alimentar sólo a su niño/a. Un familiar o apoderado no debe alimentar a otros niños del nivel.

#### **DE LOS UTENSILIOS:**

Los jarros y cubiertos que usarán los niños y niñas serán de tamaño adecuado a sus necesidades y con los bordes redondeados. Se usarán cucharas de tamaño de té y de postre. Las bandejas y los cubiertos son de uso personal e intransferible mientras dure el período de alimentación.

#### **DE LOS ALIMENTOS:**

Revisar la temperatura de los alimentos antes de ser consumidos por los niños y niñas para evitar quemaduras. Para evaluar la temperatura debe utilizar una cuchara distinta a la que utilizara el niño. Si aún está caliente esperar unos minutos para que entibie antes de

distribuirla en mesas. La educadora y/o técnico no debe soplar la comida. Una vez que se encuentren todos sentados, se procede a la distribución de las bandejas de alimentación. Así también, se debe evitar que los niños y niñas se levanten de la mesa y corran con alimentos en su boca. Los alimentos se ofrecerán en trozos pequeños y se estimulará a los niños y niñas coman solos. Una vez terminado cualquier momento de ingesta, el adulto debe preocuparse que los niños y niñas laven las manos caras y dientes.

### **RÉGIMEN ALIMENTARIO ESPECIAL:**

Se debe comunicar y entregar a la encargada PAE, los certificados médicos aportados por la familia, para su administración y gestión.

### **MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE LOS RECINTOS:**

Se deben asear; muros, puertas, ventanas, lavamanos, WC, y pisos

- Se debe limpiar de la zona limpia a lo contaminado o sucio.
- Se debe partir limpiando los muros (baño) con desinfectante a diluir.
- Los muros se deben limpiar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- El aseo de muros debe realizarse de manera periódica o cuando tengan suciedad visible.

#### **➤ Aseo Del Piso**

Primero barrer y recoger la basura con una pala, luego ocupar trapero con desinfectante a diluir, poner preocupación en las esquinas y juntas de los muros, luego se enjuaga y se estruja el trapero en un "balde" NO en lavamanos.

#### **➤ Aseo De Inodoros**

- Hacer funcionar la cadena.
- Desinfectar con solución diluida y enjuagar el inodoro.
- El inodoro se debe limpiar mínimo 2 veces (mañana y tarde) siempre y cuando no necesite otra limpieza.

#### **➤ Aseo De Lavamanos**

- Se deben considerar las llaves y lavamanos.
- Se debe usar limpia baño y paño de color que lo identifique (nunca mezclar los paños) y luego dejar secando para que no se llenen de hongos. Luego desinfectar con el rociador que contiene cloro diluido y enjuagar.

### **DEL PERSONAL DE ASEO:**

El personal encargado del aseo de la escuela debe obligatoriamente usar su delantal o cotona institucional para proteger su vestuario.

- Uñas cortas, limpias y sin pintura.
- No debe usar anillos en la jornada de trabajo.

- Debe usar guantes protectores
- No dejar elementos de aseo al alcance de los niños: Traperos, hisopos, escobas, detergentes, etc.

Al término de la jornada y luego de haber limpiado todo, debe desinfectar el balde, los traperos y los guantes de goma, dejando secar traperos y guantes en un lugar poco visible, no accesible a menores.

### **LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN**

- Después de terminar el aseo
- Antes de consumir alimentos
- Después de usar el servicio higiénico.

### **VENTILACIÓN DE RECINTOS:**

Se debe mantener los recintos ventilados, aún los días de inviernos debe existir ventilación en las salas de actividades estando los niños y niñas dentro. Cada vez que los niños salgan de salas se debe ventilar las salas de clase y baños, abriendo ventanas y puertas.

### **DESRATIZACIÓN Y FUMIGACIÓN**

Anualmente se solicitará al Departamento de Administración de Educación de la Municipalidad que se efectúen quienes entregarán la programación anual de Fumigaciones y desratizaciones, existiendo la posibilidad de solicitar medidas excepcionales en caso de ser necesario.

## ANEXO N°9

### PROTOCOLO DE USO TIC

Desde el año 2013 Enlaces junto Mineduc han propuesto establecer en forma transversal el desarrollo de habilidades TIC para el aprendizaje, con el fin de potenciar estas competencias en niños y jóvenes contextualizado en la sociedad digital en la que estamos viviendo. Las habilidades se centran en 4 dimensiones, las cuales se detallan a continuación:



Dentro de este marco la escuela LGA ha recibido, bajo distintas gestiones, equipamiento tecnológico, sus docentes han sido capacitados en herramientas básicas de productividad e Internet y todo este recurso se ha ido incorporando en el que hacer administrativo y pedagógico llegando al aula para uso de los educandos. Es por ello, que se hace necesario establecer una sistematización para el uso de estos recursos, para potenciar su uso y cuidado.

#### I. Objetivos:

Favorecer el adecuado uso del equipamiento tecnológico que presenta la Escuela LGA, en pos de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes y a su vez desarrollando sus habilidades TIC.

#### II. Equipamiento

El uso del equipamiento de la Escuela será distribuido DE ACUERDO AL PLAN DE USO CONFECCIONADO POR LA ENCARGADA ENLACES.

#### III. Procedimiento de Usos de los recursos tecnológicos

Para optimizar la utilización de los recursos en el establecimiento, promover el cuidado y mantención de los equipos por parte de toda la Comunidad Educativa, se establece el siguiente procedimiento de reserva, uso y entrega:

1. Reserva de los equipos se debe realizar con al menos 48 horas de anticipación, se registrará en el calendario dispuesto para ello.
2. El(La) encargado(a) preparará los equipos para que sean ocupados en la fecha y hora indicada.
3. Encargado(a) llevará el equipamiento a la sala de clases.
4. Los equipos se entregan a los estudiantes por número de lista en concordancia con el número del equipo y sus accesorios, Tablet o computador (Ej.: La Tablet 1 se le entrega al alumno(a) que tiene el número 1 de la lista)
5. Recordar a los estudiantes normas de uso.
6. Durante la clase el profesor debe monitorear el buen uso de los recursos.
7. Una vez terminada la clase, los estudiantes deben apagar los equipos. Los educandos entregan el material al docente, el cual debe revisar que todos los accesorios estén ordenados según el número del rotulado y el equipo apagado.
8. El docente entrega los equipos informando si hubo algún problema.
9. En caso de pérdida o falla los encargados deben realizar el registro en la bitácora.

#### IV. Normas de uso para los estudiantes:

1. Respetar asignación de números.
2. Guardar archivos en pendrive
3. No poner claves ni patrones.
4. No comer ni beber mientras se utiliza.
5. Apagar los equipos al finalizar la clase.

**ANEXO N°10**  
**PROTOCOLO DE RESGUARDO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE**  
**IDEACIÓN SUICIDA EN ALGÚN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO:**

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 de acuerdo a los pasos que se presentan a continuación.

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio (no es parte de este protocolo) Cada una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

a) **Ideación suicida:** Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño. Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

b) **Planificación:** Es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

c) **El intento de suicidio:** Se entiende como una acción o comportamiento no moral e implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

El establecimiento educacional activará el presente protocolo, cuando el estudiante manifieste, o se constate dos o más de los siguientes indicadores de riesgo suicida:

- a. Sentir que anda mal consigo mismo (a).
- b. Sentirse solo (a).
- c. No ver salida a sus problemas.
- d. Se siente sobrepasado (a), agobiado (a) con sus problemas.
- e. Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- f. Sentir que a nadie le importa o no la quieren lo suficiente.
- g. Ojalá le pasara algo y se muriera.
- h. Sentir que nadie la puede ayudar.
- i. Sentir que no encaja con su grupo de amigas, amigos o en su familia.
- j. Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- k. La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.

- l. A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- m. Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para él o ella.
- n. No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- o. Sus seres queridos estarían mejor sin él o ella.
- p. Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- q. Siente que así es mejor no vivir.
- r. Ha buscado método que le conducirán a la muerte.
- s. Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- t. Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- u. Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- v. Tiene un familiar que se suicidó.
- w. Ha atentado contra su vida antes.

### **ETAPAS DEL PROTOCOLO:**

#### **a. Detección o denuncia y responsable.**

La activación del presente protocolo será de responsabilidad de cualquier profesional de la educación o asistente de la educación que tome conocimiento o constate dos o más indicadores de riesgo en la conducta de un alumno. Dichos funcionarios deberán informar de estas conductas ya sea al profesor Jefe, inspector general, o encargado de convivencia escolar, quienes darán inicio al procedimiento establecido en el presente protocolo de actuación.

Es muy importante que quien tome conocimiento inmediatamente de las conductas de riesgo (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Entre otras acciones deberá:

- a. Agradecer la confianza del estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado (a) por algún especialista en salud mental.
- b. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la Psicóloga del establecimiento, así como también con sus padres. Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible ya que para cuidarla hay que pedir ayuda a otros adultos.
- c. Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar, sino que escuchar y acoger.

Quien tome conocimiento inmediatamente de las conductas de riesgo deberá adoptar los siguientes resguardos:

- i. No abordar el tema en grupo.

- ii. Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- iii. Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeras(os) que desconocen su situación o a otros adultos del colegio.
- iv. Tener un comportamiento tranquilo por parte del adulto.
- v. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la Orientadora o Psicólogos, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

**b. Acciones a seguir:**

El procedimiento a seguir por el establecimiento educacional, será el siguiente:

- a. Entrevista y contención al estudiante, por parte del encargado del procedimiento (Profesor Jefe, Orientador, Inspector General, encargado de Convivencia o Directora), dejando constancia por escrito de la entrevista.
- b. Se deberá citar al apoderado del alumno involucrado para entrevistarlo y recabar mayores antecedentes respecto a la salud mental del alumno, y circunstancias de riesgo.
- c. Luego de las entrevistas, con los antecedentes escritos, el alumno será derivado a redes de apoyo internas del establecimiento (Psicólogo), para su evaluación inmediata.
- d. El(la) psicólogo(a) del establecimiento educacional deberá sostener una primera entrevista con el alumno(a) en la cual deberá explorar, indagar y confirmar o descartar la existencia de una ideación suicida, y elaborará (de ser posible), un plan o programa de intervención focalizado en el contexto de la escuela, que deberá aplicar por un plazo no inferior a 30 días.
- e. En caso de ser necesario (por necesidad de especialista, evaluación psiquiátrica, o de intervención mayor), derivará inmediatamente el caso a redes externas al establecimiento educacional (Programa de salud mental de hospital de Vicuña, CESFAM Calingasta, entre otros).
- f. El establecimiento educacional citará nuevamente al apoderado del alumno involucrado, para informarle el diagnóstico del psicólogo, el plan de intervención focalizado (de ser posible), o su derivación a programas especializados.
- g. El psicólogo deberá hacer seguimiento permanente del caso, al menos mensualmente, hasta el cumplimiento del plan de intervención focalizado y/o hasta obtener el alta médica del especialista correspondiente.

**En el caso que se produzca efectivamente de ideación sobre el tema del suicidio las acciones a realizar deberían ser los siguientes:**

- i. Se informará a los padres la necesidad de apoyo al estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente.
- ii. Se derivará al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que el



estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.

- iii. Se les ofrecerá a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.

#### **En caso de planificación o ideación con intentos previos:**

- i. Se derivará al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación. Es necesario que al estudiante reciba todo el apoyo necesario, así como también que incorpore otras respuestas frente a la angustia.
- ii. Se les ofrecerá a los padres la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- iii. Se informará a los padres que, por el cuidado del estudiante y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar hasta que el especialista determine que está en condiciones de asistir a la Escuela. Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del estudiante, así como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de la Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).
- iv. En la hoja de entrevista se firma que los apoderados están informados de la situación.
- v. Se esperará que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para el Establecimiento para apoyar y acompañar al estudiante.
- vi. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirán con el encargado del protocolo, para revisar la situación y pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).
- vii. Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hijo/hija, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.

#### **c. Seguimiento.**

La Psicólogo/a del Establecimiento hará seguimiento con la familia del estudiante y del trabajo del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas para las medidas que hay que adoptar en el establecimiento para el apoyo e intervención del estudiante afectado.

**ANEXO N°11**  
**NORMAS ESPECIALES DEL REGLAMENTO INTERNO APLICABLES A LOS NIVELES DE**  
**EDUCACIÓN PARVULARIA (NT1 Y NT2).**

**DEBERES Y DERECHOS DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

**Educadora De Párvulos**

Derechos:

- a. Derecho a recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Derecho a estar en situación contractual acorde a la ley.
- c. Derecho a contar con un lugar adecuado, materiales y recursos tecnológicos para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- d. Derecho a ser escuchada en sus demandas y propuestas por su director/a.
- e. Derecho a solicitar permisos administrativos, con 48 horas de anticipación, siguiendo el conducto regular.
- f. Derecho a ser evaluadas de manera objetiva, de acuerdo a los procedimientos de la institución, conociendo oportunamente los resultados de dicha evaluación.

Deberes:

1. Deber de informarse sobre el Reglamento Interno del establecimiento y cumplirlo
2. Deber de informarse sobre los planes y protocolos.
3. Deber de atender de manera integral a niños y niñas, siendo ésta su principal función durante la jornada de trabajo.
4. Deber de resguardar la integridad física y seguridad de los párvulos, evitando mantener líquidos calientes, medicamentos, silicona líquida, silicona caliente, o cualquier otro objeto o material que pudiera causar algún daño.
5. Deber de tener al día la documentación personal requerida por el/la directora/a (papel de antecedentes, título legalizado y/o licencias de enseñanza media)
6. Deber de velar por el cumplimiento del horario de actividades de niños y niñas de 08:30 a 15:55 horas.
7. Deber de tener presentes las funciones inherentes a su cargo y cumplirlas.
8. Deber de Informarse sobre normativa vigente en el Manual de higiene y seguridad de JUNJI.
9. Deber de mantener una impecable presentación personal y usar uniforme completo institucional. (uñas cortas sin pintura, aros cortos, pelo tomado, maquillaje adecuado)
10. Deber de respetar y cumplir la normativa interna de la escuela.
11. Deber de respetar y cumplir con los horarios de entrada y salida a diario.
12. Deber de informar oportunamente al/ la director/a situaciones de maltrato y/o abuso infantil de niños y niñas del establecimiento, dentro o fuera de éste, con el fin de activar protocolo correspondiente.
13. Deber de guardar la debida confidencialidad en relación a materias internas.

14. Deber de administrar y utilizar adecuadamente los materiales e insumos entregados para el desarrollo de las actividades que se ejecutan en su nivel educativo.
15. Deber de asistir y participar en reuniones técnico-administrativas y de coordinación con el director/a.
16. Deber de velar por la integridad física y psicológica de los niños y niñas a su cargo, dentro de la escuela desde la entrada de los niños y niñas hasta su salida del establecimiento.
17. Deber de dar un trato digno, respetuoso y afectuoso a niños y niñas, equipo de trabajo, padres y/o apoderados.
18. Deber de adecuar estrategias y metodologías de acuerdo al nivel que atiende, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje.
19. Deber de estar informada de los ajustes curriculares vigentes para los niveles a su cargo.
20. Deber de mantener actualizados los requerimientos y sistemas de registros técnicos y administrativos.
21. Deber de liderar la reflexión técnico pedagógica de las reuniones y capacitaciones técnicas del personal de su nivel, respecto al quehacer educativo en las reuniones de Comunidad de Aprendizaje de Aula (CAA)
22. Deber de conducir la organización y adecuación de los espacios del nivel correspondiente para favorecer ambientes educativos de calidad.
23. Deber de avisar a Inspectoría General o a Convivencia Escolar cuando un niño y niña no asiste por 3 días sin justificación.
24. Informarse de la salud de un niño y niña cuando se encuentre con licencia por más de tres días, dejando el registro correspondiente.
25. Deber de colaborar en situaciones especiales que sea solicitado por el o la Director/a por ejemplo a asumir labores de reemplazo de nivel, por inasistencia de una funcionaria del establecimiento, lo cual irá en beneficio de los párvulos.

### **Técnicos en Atención de Párvulos**

#### Derechos:

- a. Derecho a recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Derecho a estar en situación contractual acorde a la ley.
- c. Derecho a contar con un lugar adecuado, materiales y recursos tecnológicos para el desarrollo de las diferentes actividades que le competen.
- d. Derecho a ser escuchada en sus demandas y propuestas por su Director/a.
- e. Derecho a solicitar permisos administrativos, con 48 horas de anticipación siguiendo el conducto regular.
- f. Derecho a ser evaluadas de manera objetiva, de acuerdo a los procedimientos de la institución, conociendo oportunamente los resultados de dicha evaluación.
- g. Derecho a recibir orientaciones y sugerencias sobre su labor de manera directa, privada y oportuna

#### Deberes:

1. Deber de atender de manera integral a niños y niñas, siendo ésta su principal función durante la jornada.
2. Deber de resguardar la integridad física y seguridad de los párvulos, evitando mantener líquidos calientes, medicamentos, silicona líquida, silicona caliente, o cualquier otro objeto o material que pudiera causar algún daño.
3. Deber de informarse y cumplir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.
4. Deber de tener presentes las características de sus funciones y cumplirlas.
5. Deber de informarse sobre el Reglamento Interno del establecimiento y cumplirlo.
6. Deber de informarse sobre los planes y protocolos y cumplirlos.
7. Deber de mantener al día la documentación personal requerida por el /la directora/a (papel de antecedentes, título legalizado y/o licencias de enseñanza media)
8. Deber de mantener la debida confidencialidad en relación a materias internas de la Escuela.
9. Deber de mantener relaciones interpersonales de respeto, buen trato y sana convivencia con todos los estamentos de la escuela.
10. Deber y cumplimiento con los horarios de entrada y salida, dejando registro diario.
11. Deber de mantener una impecable presentación personal (uñas cortas, sin pintura, aros cortos, pelo tomado, maquillaje adecuado)
12. Deber de colaborar con la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento a niños y niñas.
13. Deber de cautelar el buen desarrollo de las actividades pedagógicas, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas desde el inicio de su jornada hasta el término de la misma.
14. Deber de elaborar el material didáctico y decoración de sala, asesorada por la Educadora de Párvulos.
15. Deber de informar oportunamente a el/a director/a en caso de ausencia.
16. Deber de informar de manera inmediata a el/ la director/a en caso de presenciar cualquier tipo de maltrato hacia niños y niñas.
17. Deber de responsabilizarse por sus pertenencias personales y objetos de valor al interior de la escuela.
18. Deber de no utilizar su celular durante el trabajo con los niños/as en sala, comedor y patio,
19. Deber de colaborar en situaciones especiales que solicite su director/a, por ejemplo, asumir labores de reemplazo, por inasistencia en el nivel párvulo.

### **Roles de Educadoras Pedagógicas y Técnicas en Atención de Párvulos**

**Rol de Educadoras Pedagógicas:** Velar por el desarrollo integral de los párvulos de la escuela y el nivel que lidera, para lo cual y previa coordinación con el/ la directora/a, deberá contribuir en la construcción, implementación y desarrollo del Proyecto Educativo, siendo responsable de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y experiencias educativas en el aula.

Debe favorecer un ambiente de trabajo grato y acogedor para todos los agentes educativos Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades de la escuela, todo de acuerdo a las políticas Institucionales y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

**Rol de Técnicos en Atención de Párvulos:** Ejecutar las distintas actividades tendientes al bienestar, físico, psicológico y cognitivo de los niños y niñas del nivel en el que se desempeña. Seguir indicaciones de Dirección de la escuela y, colaborar en la construcción del Proyecto Educativo, la planificación, ejecución y evaluación de actividades en el aula, todo esto en un ambiente educativo que promueva la confianza y el respeto, integrando a los padres y/o apoderados en su rol formador.

Deberá mantener buenas relaciones humanas al interior de la escuela que fomenten un clima de sana convivencia entre las personas, la participación y la colaboración.

### **REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS NIVELES NT1 Y NT2 EN EL ESTABLECIMIENTO:**

En este capítulo se abordará la información referida sólo a la Educación Prebásica, todas las consideraciones y antecedentes generales.

#### **ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO**

##### Niveles NT1 y NT2 (Pre Kinder y Kinder)

Horarios y funcionamiento Los horarios habituales de entrada y salida de niñas y niños son: De 08:30 a 15:55 horas.

##### **Tramos de ingreso de niños y niñas**

NT1 Al 31 de marzo 4 años

NT2 Al 31 de marzo 5 años

El establecimiento posee como único requisito de ingreso el que los estudiantes cumplan con las edades establecidas para los niveles de ingreso al sistema.

El establecimiento está autorizado a realizar un procedimiento especial de admisión, debido a que cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE) para estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes. Quienes participen, vía Sistema de Admisión Escolar (SAE) solo aumentan sus probabilidades de ser admitido bajo esta modalidad.

### **REGULACIONES REFERIDAS A LA ROPA DE CAMBIO, PAÑALES Y UNIFORMES PARA LOS PÁRVULOS:**

**Ropa de cambio:** En caso de ser necesario, se solicitará a los padres, madres y apoderados las mudas de ropa necesarias para atender los requerimientos de cada niño, además, deben traer a sus niños/as en óptimas condiciones higiénicas. Toda ropa deberá ser marcada con el nombre completo del niño o niña y colocada dentro de su bolsa. De no cumplir con esta disposición, la escuela no se responsabilizará por pérdidas de vestuario.

**Pañales** Sólo se solicitarán de ser necesario y en casos puntuales.

En el caso de aquellos párvulos que no presenten control de esfínter o que lo presenten en forma parcial, va a depender de la necesidad del niño la solicitud de ropa y pañal. Sin perjuicio de lo anterior, la falta de control de esfínter no es justificación para no respetar las edades máximas establecidas por decreto para la permanencia de los párvulos. Tampoco la falta de control de esfínter es justificación para devolver a los párvulos a su domicilio. (ORD. 10DJ N°2357 del 29 de dic. 2017, Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación).

**Presentación y uniforme para los párvulos:** Los párvulos deberán cumplir las siguientes normas de presentación personal

Niños con Pelo corto; Niñas con pelo bien peinado, tomado y sin teñir.  
Uniforme limpio de Pre Kínder y Kinder (uso obligatorio). Sweater o polerón oscuro sobrio o gris. Parka color oscuro sobrio o gris sin distintivos ni adornos demasiado llamativos. Calcetines oscuros niños y niñas. Polera de la Escuela. Buzo oficial del Colegio en días de Educación Física o en eventos representando a la Escuela.

Durante el período de otoño e invierno, los párvulos podrán usar polares o parkas, bufandas, cuellos o gorros de color gris o color oscuro sobrio, y las niñas, pantys de lana o pantalones grises.

## **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

**Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)** El PISE es de conocimiento público y sera difundido a toda la comunidad educativa, además es actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacro.

**Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.** En lo pertinente, remitirse al Reglamento Interno General.

**Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes.** En lo pertinente, remitirse al Reglamento Interno General.

**Protocolo de accidentes escolares.** En lo pertinente, remitirse al Reglamento Interno General.

**Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento.** En todo lo que no se encuentra regulado expresamente en este capítulo, remitirse al Reglamento Interno General.

#### **HIGIENE DEL PERSONAL:**

**Presentación personal:** El personal que se desempeña en las escuelas pertenecientes a la Municipalidad de Vicuña, debe usar uniforme completo: Delantal, el que debe estar en óptimas condiciones de limpieza y cuidado (Sin manchas, botones o cierres en buen estado) En ningún caso está permitido el uso de zapatos con taco o plataforma por razones de seguridad, tampoco se deben utilizar joyas que puedan provocar enganches y la uñas deben estar cortas y debidamente aseadas.

**Uniforme del personal:** Se ha establecido el siguiente uniforme para el personal, a fin de lograr una fácil identificación, por parte de la familia y de funcionarias de fiscalización o supervisión de entidades externas, de la función que personal de desempeño permanente:

**Educadora:** Delantal verde oscuro

**Técnico:** Delantal azul marino Las alumnas en práctica deberán utilizar delantal e identificarse con el logo de la casa de estudios a la vista de los apoderados. El personal externo deberá poseer algún tipo de identificación a la vista de los apoderados, tal como credencial o uniforme de los servicios públicos de los que sean contratados.

**Higiene al momento de la muda** (De los servicios higiénicos y baños) El establecimiento cuenta con la infraestructura, artefactos e instalaciones necesarias para poder proporcionar la muda y el cambio de ropa de los niños y niñas en caso de ser necesario. En este sentido, el establecimiento cuenta con WC para evacuación de deposiciones y red de agua. Para los niveles medios existe la sala de hábitos higiénicos con los artefactos de lavamanos y WC adaptados para el tamaño de los párvulos y una tineta dotada de red de agua para utilizarse en caso de ser necesario. De acuerdo a la ordenanza de urbanismo y construcción, los servicios higiénicos deben permitir la visión de la totalidad de los párvulos (No pueden existir separaciones) y no están separados por sexo. Así mismo, no es exigible contar con un recinto de servicio higiénico para párvulos con movilidad reducida, puesto que los recintos existentes y la vigilancia y asistencia constante del personal en sala de hábitos higiénicos, hacen posible su utilización en estas condiciones. Cabe señalar además que el establecimiento no cuenta con baño público, por tanto, el servicio higiénico no puede ser utilizado por apoderados o personal externo a la comunidad educativa.

**Higiene y seguridad en momentos de alimentación** Este período es para satisfacer las necesidades de alimentación, bienestar y socialización de los niños y niñas, respetando

sus ritmos de ingesta, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar. Es muy importante asegurar las condiciones del ambiente donde se alimentará a los niños, para lo cual se preparará previamente el comedor ventilándolo y asegurándose de que las superficies donde se pondrán los alimentos estén limpias, disponiendo el mobiliario necesario. Una vez terminada la alimentación, ventilar y asear los ambientes.

**Párvulos que requieren régimen alimentario especial** Se debe comunicar a la encargada PAE, los certificados médicos aportados por la familia, para su gestión.

**Medidas de Higiene, desinfección y ventilación de los recintos.** En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

## **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia:**

En el nivel de educación Parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de aplicación de medida disciplinarias en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de la normas que regulan su relación con otros. Las educadoras de párvulo y asistentes de párvulos deberán abordar las conductas disruptivas de los párvulos, generando aprendizajes significativos basados en el respeto al otro. En todo lo demás, corresponde remitirse al Reglamento Interno General.