



# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Escuela El Guindo

RBD 11352-2

Actualización Abril 2025

# CONTENIDO

---

<b>I.- INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>II.-LEYES QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA.</b> .....	7
<b>III.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL</b> .....	7
1.- Nuestra Visión.....	7
2. Nuestra Misión.....	7
3. Sellos de la Institución .....	8
4. Valores y competencias .....	8
<b>IV.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES</b> .....	8
<b>Derechos del encargado de Convivencia Escolar</b> .....	8
Deberes del encargado de Convivencia Escolar .....	8
Derechos de los Estudiantes.....	9
Deberes de los Estudiantes.....	10
Derechos de los Apoderados.....	11
Deberes de los Apoderados.....	12
Derechos de los Docentes .....	13
Deberes del Docente .....	14
Derechos del Director .....	14
Deberes del Director.....	15
Derechos del encargado de la UTP.....	15
Deberes del jefe de la U.T. P.....	16
Derechos de los/as Asistentes de la Educación (Fonoaudiólogo).....	16
Deberes de los Asistentes de Educación (Fonoaudiólogo) .....	16
Derechos de los/as Asistentes de la Educación (Psicóloga).....	18
Deberes de los Asistentes de la Educación (Psicóloga).....	19
Derechos del o la Coordinadora PIE .....	20
Deberes del o la Coordinadora PIE .....	21
Derechos de los Asistentes de Aula.....	22
Deberes de los Asistentes de Aula.....	22
Derechos de la Auxiliar de Servicios Menores .....	23
Deberes de la Auxiliar de Servicios Menores .....	23
<b>V.-ROLES DE ACTORES EDUCACIONALES</b> .....	24
Director/a:.....	24
Docentes: .....	24
Encargado de UTP:.....	24

Encargada de Proyecto de Integración (PIE):.....	25
Encargado/a de Convivencia Escolar:.....	25
Psicólogo/a:.....	25
Asistente de la Educación:.....	26
Estudiantes:.....	26
Apoderado/a:.....	26
<b>VI.- FUNCIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES .....</b>	<b>27</b>
1.-Equipo de gestión .....	27
2.- Centro de padres y apoderadas/os.....	27
3.- Consejo de Profesores/as.....	28
4.- Consejo Escolar .....	29
<b>VII.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>30</b>
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO .....	30
NIVELES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:.....	30
ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	30
PROCESO DE ADMISIÓN .....	31
USO DEL UNIFORME .....	31
MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL .....	32
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES .....	32
<b>VIII NORMATIVA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>33</b>
Normas legales de promoción.....	33
Promoción de los alumnos y alumnas.....	33
Alumnas embarazadas.....	33
Regulación referida a la gestión pedagógica.....	34
Estímulos y reconocimientos para los estudiantes .....	34
Normas de asistencia e inasistencias .....	34
Normas dentro y fuera de la sala de clases.....	35
Uso de tecnología y objetos de valor .....	36
Presentación personal .....	37
<b>IX NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>39</b>
1. Sala de Clases .....	39
2. Trabajo en Aula .....	39
3. Clases de Educación Física .....	40
4. Recreos.....	40
5. Patio .....	40

6. Colación y uso del comedor .....	40
7. Reuniones de Apoderados/as.....	41
8. Entrevistas de Apoderados/as con Profesionales de la Institución.....	42
9. Derivación a Especialista.....	42
10. Actos Cívicos y Ceremonias .....	45
11. Actividades Extraprogramáticas .....	45
12. Salidas pedagógicas .....	46
13. Visitas al establecimiento .....	46
14. Entrada y salida de apoderados .....	47
15. Accidente Escolar .....	47
16. Retiro de estudiantes en jornada de clases .....	47
17. Limpieza y control de plagas.....	48
<b>X. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>49</b>
1.- Aspectos generales:.....	49
2.- Derechos y deberes de toda la comunidad educativa.....	49
3.- Maltrato Escolar .....	50
<b>XI. NORMAS DE CONDUCTA PARA ALUMNOS Y ALUMNAS .....</b>	<b>52</b>
1.    ASPECTOS GENERALES .....	52
2.    FALTAS EN GENERAL.....	52
3.    FALTAS LEVE .....	53
4.    FALTAS GRAVE .....	54
5.    FALTAS GRAVÍSIMA .....	55
6.    CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA.....	58
<b>XI SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>59</b>
1.- Criterios de aplicación .....	59
2. Medidas y sanciones aplicables a faltas leves.....	60
3. Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves .....	60
4. Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas .....	61
<b>XII PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES.....</b>	<b>62</b>
1.- Obligación de denuncia de delitos .....	62
2.- Procedimiento en caso de faltas leves y graves.....	62
3.- Procedimiento en caso de faltas gravísimas y atentados contra la sana convivencia escolar. .....	62
4.- Investigación de los hechos.....	64
5.- Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa .....	64
6.- Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones .....	65

7.- Tramitación ante la Dirección del Establecimiento y Resolución.....	66
8.- Recursos en caso de sanciones .....	66
9.- Aplicación de las sanciones o medidas .....	67
10. Vigencia del presente reglamento .....	67
<b>ANEXOS:</b> .....	69
1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	70
2.- PROTOCOLO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	82
3.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	83
4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PADRE, MADRE Y EMBARAZADA .....	98
5.- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CONSUMO O PORTE DE DROGAS LICITAS E ILCITAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....	103
6.- PROTOCOLO DE INGRESO, SALIDA Y CIERRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	106
7.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	109
8.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ATRASOS REITERADOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	111
9.- PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....	112
10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA .....	114
11.- PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR.....	119

## I.- INTRODUCCIÓN

El reglamento interno se enmarca en los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y elementos que construyan una sana convivencia escolar. Esto permitirá desarrollar armónicamente nuestro trabajo, formando integralmente a nuestros niños, para vivir en una sociedad democrática. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo principal fundamento es la dignidad de las personas y el respeto. La convivencia educativa supone formas de relacionarse a través de la reflexión, mediación y procesos de escucha para la resolución de conflictos en forma pacífica, donde se busca generar aprendizajes sociales y afectivos. En el reglamento interno se establecen los parámetros y orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades y las relaciones de nuestros Directivos, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, es decir, toda nuestra comunidad educativa y demás personas que participan del desarrollo del proyecto educativo institucional, de nuestros principios y de las normas generales de convivencia establecidas en la Escuela el Guindo. Por lo tanto, requiere ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, así promover los valores y propósitos de la institución descritos en el PEI, favorecer el pleno desarrollo de la personalidad de los educandos, favorecer la permanencia y promoción de los estudiantes, describir el debido proceso y los ordenamientos que se van a utilizar en caso de no cumplir con las normas.

El reglamento interno y manual de convivencia se analizarán y/o actualizarán anualmente con la comunidad escolar a través del consejo escolar. Además, se socializará en reunión de apoderados para ser conocido e interiorizado. Asimismo, cada profesor jefe deberá difundir el reglamento interno y de convivencia en su curso con el fin de que toda la comunidad escolar esté informada.

## **II.-LEYES QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA.**

- ❖ Ley General de Educación (Ley 20370 o LGE)
- ❖ Decreto N°67 Exento de 2018 del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños de enseñanza básica.
- ❖ Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación
- ❖ Ley SEP 20.248
- ❖ Ley 19.979 Jornada Escolar Completa
- ❖ Estatuto Docente, Ley N 19.070/91 sus modificaciones y reglamentos.
- ❖ Ley 19.464, la cual establece normas y concede beneficios a los Asistentes de la Educación
- ❖ Marco Curricular y Objetivos Fundamentales Transversales.
- ❖ Políticas de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- ❖ Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- ❖ Reglamento sobre el seguro de accidentes escolares.
- ❖ Resolución Exenta n°193, del 2018 de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

## **III.- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

### 1.- Nuestra Visión

Ser un establecimiento educacional reconocido por entregar educación integral y de calidad dentro de la comuna, como escuela inclusiva y abierta a la comunidad, manteniendo la Excelencia Académica y destacando una educación personalizada y estrategias innovadoras que permiten a nuestros estudiantes potenciar sus habilidades individuales para convertirse en un ser humano transformador de sociedades.

### 2. Nuestra Misión

Nuestra escuela ubicada en sector El guindo, de la comuna de Teno, entrega educación integral y de calidad a todos los alumnos de primero a sexto básico, ocupados del desarrollo académico, personal y social de cada uno de ellos. A fin de formar personas capaces de pensar crítica y reflexivamente, con valores sólidos

y permanentes en el tiempo, entregando las herramientas necesarias para desarrollarse y continuar su proceso educativo.

### 3. Sellos de la Institución

- ❖ Educación Personalizada e integral
- ❖ Escuela abierta a la comunidad
- ❖ Artístico Cultural y Deportivo.

### 4. Valores y competencias

- ❖ Respeto, responsabilidad, disciplina, participación y compromiso.
- ❖ Competencia Ética y ciudadana
- ❖ Competencia comunicacional
- ❖ Competencia de resolución de problemas.

## **IV.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES**

### **Derechos del encargado de Convivencia Escolar**

- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
- ❖ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

### **Deberes del encargado de Convivencia Escolar**

- ❖ Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- ❖ Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- ❖ Implementar las acciones sobre Convivencia Escolar.

- ❖ Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- ❖ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ❖ 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.
- ❖ Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo con la Ley de Violencia Escolar N°20.536 del año 2010, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

### **Derechos de los Estudiantes**

- ❖ Recibir atención respetuosa y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad y expresar su opinión de manera autónoma, responsable y respetuosa.
- ❖ Ser respetado en los principios éticos, morales, religiosos, de identidad, etnia, conciencia e ideología
- ❖ Participar como ser individual e importante de la unidad educativa en todas las actividades académicas de convivencia y del centro de alumnos.
- ❖ Recibir una educación integral coherente con los valores y principios del colegio
- ❖ Ser atendidos en forma respetuosa y oportuna por parte de los diferentes estamentos de la institución.
- ❖ Recibir todas las clases puntualmente, permanecer y participar en todas las actividades programadas por el colegio
- ❖ Disfrutar del descanso, del deporte y de las actividades recreativas en los tiempos y espacios previstos para ello.
- ❖ Elegir y ser elegido para representar a los estudiantes en órganos de participación escolar
- ❖ Recibir estímulos institucionales cuando se haga acreedor a estos.
- ❖ Gozar de un ambiente educativo agradable y seguro, donde se preserve la salud física y mental y ser auxiliado oportunamente en caso de emergencia, accidente o enfermedad.
- ❖ Recibir una educación de calidad y pertinente con la visión de futuro contenida en el PEI (Proyecto Educativo Institucional), que declara conocer y acatar.

- ❖ Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones.
- ❖ Ser escuchado por la persona que corresponda a la naturaleza del problema en caso de encontrarse en alguna situación que le impida o altere el normal desarrollo de su proceso educativo.
- ❖ Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción interno del Colegio, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares planificadas.
- ❖ Optar por el beneficio de una beca de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
- ❖ Ser informado sobre becas tales como la beca indígena u otras que ofrezca la JUNAEB.
- ❖ Formar parte del Centro de alumnos del curso y/o del Colegio, de acuerdo con la organización correspondiente.
- ❖ Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
- ❖ Optar al beneficio de alimentación de la JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas).
- ❖ Aquellos que emanen de los principios del PEI (Proyecto Educativo Institucional), su reglamento y las leyes vigentes.
- ❖ Utilizar el seguro escolar.

### **Deberes de los Estudiantes**

- ❖ Respetar, ser amable y dialogar con todas las personas de la comunidad.
- ❖ Acudir a las instancias del colegio según el debido proceso y el conducto regular en las fechas, horarios y tareas establecidos.
- ❖ Estudiar y actuar proactivamente frente al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ❖ Relacionarse de forma respetuosamente con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Respetar el reglamento interno y manual de convivencia escolar.
- ❖ Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios
- ❖ Informar de las citaciones para las reuniones o entrevistas según corresponda.

- ❖ Los y las estudiantes deben mantener siempre una higiene y presentación personal tanto para el día a día, como así también en los actos oficiales en los que el establecimiento educacional participe.
- ❖ Asistir diariamente a clases en los horarios que están establecidos y a todas las actividades que estén agendadas (desfiles, encuentros deportivos culturales, etc.)
- ❖ El deber de respetar y no discriminar, no burlarse de algún integrante de la comunidad por su edad, condición social, raza, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, enfermedad, discapacidad, nacionalidad, situación socioeconómica, religión y/o creencia, apariencia personal, discapacidad, embarazo y maternidad.
- ❖ Los y las alumnos/as deben tener un especial cuidado por su integridad física y
- ❖ también por las de sus compañeros, por lo que respetarán las normas de seguridad de cualquier espacio de trabajo o de recreación y participarán disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.
- ❖ Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento educativo.

### **Derechos de los Apoderados**

Los apoderados de los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- ❖ Obtener del Colegio información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.
- ❖ Ser recibidos por el profesor jefe de su pupilo en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
- ❖ Participar del Centro de Padres y Apoderados del Colegio, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
- ❖ Ser notificado de los procedimientos disciplinarios que se inicien en contra de su pupilo.
- ❖ Derecho a participar activamente en el proceso enseñanza aprendizaje de su pupilo/a.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.

- ❖ Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a.
- ❖ Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupila/o.

### **Deberes de los Apoderados**

- ❖ Establecer Apoderado titular y Apoderado suplente en el proceso de matrícula.
- ❖ Acompañar el proceso educativo de su pupila/o.
- ❖ Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento o profesor jefe **sin la compañía de menores de edad.**
- ❖ Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
- ❖ Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Informarse, respetar y cumplir los instrumentos del establecimiento tales como: PEI, Manual de Convivencia Escolar, entre otros.
- ❖ Informar al establecimiento de cambios de domicilio o números de contacto telefónicos.
- ❖ Informar al establecimiento sobre situaciones de enfermedades que afecten al estudiante respaldado con certificado médico que avalen dicha situación.
- ❖ Asistir al colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
- ❖ Velar por la correcta presentación personal de su pupilo.
- ❖ Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios y protocolo de entrada y salida de su pupilo. Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.
- ❖ Mantenerse informados de la marcha académica de su pupilo. Para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y comunicaciones de su pupilo. A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura de la misma.
- ❖ Entregar datos reales y comprobables en los casos que postule a una beca o beneficio económico de algún tipo, o al justificar inasistencias del alumno o alumna a clases o actividades del Colegio.

- ❖ Fijar un domicilio, indicar un número de teléfono y/o correo electrónico, informando al colegio cada vez que cambie alguno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado o con el alumno o alumna, a los efectos del envío de notificaciones y correspondencia, según corresponda.
- ❖ Mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del colegio, especialmente a través del profesor jefe.
- ❖ Proveer al alumno o alumna de todos los materiales requeridos por el colegio para las diferentes asignaturas o talleres.
- ❖ Retirar o coordinar el retiro de su pupilo, al término de la jornada escolar e informar por escrito o telefónicamente al establecimiento, el retiro del estudiante por terceras personas dejando registro de firma y datos personales.
- ❖ Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con las visitas o retiro de sus pupilos de clases, y de cualquier cambio de Apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente en el Colegio por el Apoderado registrado oficialmente en el mismo.
- ❖ Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el Colegio así lo requiera.
- ❖ Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.

### **Derechos de los Docentes**

- ❖ Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento en el ámbito pedagógico, curricular y de convivencia
- ❖ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
- ❖ Derecho a ser informado por U.T.P. del cambio de actividades curriculares o charlas por realizar en los cursos que por horario le corresponda.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

- ❖ Derecho a recibir información constante y actualizada sobre el PEI. Manual de convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en mejora de la comunidad educativa.

### **Deberes del Docente**

- ❖ Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de disciplina (autoestima – autoconfianza)
- ❖ Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día la documentación de sus alumnos.
- ❖ Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
- ❖ Solucionar problemas de conducta y disciplina en sus horas de clases.
- ❖ Citar en forma general o individual cuando lo estime conveniente a padres y / o apoderados de su curso para tratar temas relacionados con sus estudiantes.
- ❖ Asistir a los consejos que corresponda y asambleas de Padres y / o Apoderados de su curso.
- ❖ Mediar y hacer cumplir las normas establecidas en los derechos y deberes de los alumnos.
- ❖ Escribir materias, asistencias y firma que le corresponda en el libro de clases y documentos oficiales.

### **Derechos del Director**

- ❖ Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas, profesionales y de gestión
- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas/os los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
  
- ❖ Liderar el Proyecto Educativo Institucional.

- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.

### **Deberes del Director**

- ❖ Administrar el Establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del colegio es ocuparse del proceso de enseñanza- Aprendizaje de todos los estudiantes.
- ❖ Distribuir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- ❖ Mantener las líneas de comunicación e información con el sostenedor y con su equipo de trabajo en forma formal y respetuosa.
- ❖ Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal por sí mismo o por los asesores que designe.
- ❖ Convocar y presidir los diversos consejos, reuniones y designar cargos y funciones de las labores Técnico Administrativo cuando corresponda.
- ❖ Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

### **Derechos del encargado de la UTP**

- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
- ❖ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

### **Deberes del jefe de la U.T. P.**

- ❖ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- ❖ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- ❖ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.

### **Derechos de los/as Asistentes de la Educación (Fonoaudiólogo)**

- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
- ❖ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.
- ❖ Derechos a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.

### **Deberes de los Asistentes de Educación (Fonoaudiólogo)**

- ❖ Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- ❖ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- ❖ Citar en forma general o individual cuando lo estime conveniente a padres y / o apoderados de un curso para tratar temas relacionados con sus estudiantes.
- ❖ Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
- ❖ Evaluar y reevaluar a alumnos derivados al Programa PIE por problemas del lenguaje expresivo y/o receptivo, considerando el contexto.
- ❖ Evaluar y reevaluar a alumnos con alteraciones de lenguaje asociados a otro diagnóstico, considerando el contexto, para posteriormente otorgar atención fonoaudiológica en forma de apoyo.
- ❖ Elaborar documentación oficial y complementaria (Informes de evaluación y reevaluación y programa de trabajo anual) de manera individual para cada alumno TEL, TEA u otro que sea pertinente.
- ❖ Participar en la elaboración del Plan de Adecuación Individual (PACI) cuando corresponda y de los informes a la familia en las fechas establecidas.
- ❖ Establecer lineamientos terapéuticos para intervención individual de cada alumno al que se le proporcionará atención fonoaudiológica (Plan de Intervención Individual).
- ❖ Determinar tiempos y formas para desarrollar la intervención durante el período escolar.
- ❖ Colaborar periódicamente con el equipo de aula para determinar necesidades de apoyo de cada alumno y del grupo curso.
- ❖ Desarrollar talleres dentro del aula de clases al grupo curso, con previa planificación con el equipo de aula, de acuerdo con sus necesidades y currículo del nivel. Considerar acciones de prevención y promoción.
- ❖ Desarrollar talleres orientados a apoderados para satisfacer inquietudes competentes a la profesión. Considerar acciones de prevención y promoción.

- ❖ Desarrollar talleres orientados a profesores y/o funcionarios del establecimiento acerca de temas competentes a la profesión. Considerar acciones de prevención y promoción.
- ❖ Apoyar la consolidación de habilidades lingüístico-comunicativas en alumnos que lo necesiten según lo indicado por el docente de aula o docente especialista.
- ❖ Aplicar test estandarizados y baterías de evaluación según el caso lo amerite.
- ❖ Generar instancias de diálogo con los distintos estamentos de la comunidad escolar, ya sea, directivos, docentes de aula, docentes especialistas, otros profesionales competentes, funcionarios DAEM, redes de apoyo, apoderados. Para definir y acordar compromisos de trabajo en casos particulares que lo requieran.
- ❖ Derivar a otros profesionales, a los alumnos que requieran atención especializada en otras áreas (cognitivas, motoras, sociales u otras).
- ❖ Mantener registros de evaluación y planificación al día.
- ❖ Participar activamente en actividades de la comunidad escolar.
- ❖ Capacitarse y/o actualizarse permanentemente en materias relativas a la profesión.
- ❖ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

### **Derechos de los/as Asistentes de la Educación (Psicóloga)**

- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
- ❖ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

- ❖ Derechos a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.

### **Deberes de los Asistentes de la Educación (Psicóloga)**

- ❖ Evaluar y reevaluar (psicológicamente) a niños con Necesidades Educativas Especiales.
- ❖ Elaborar documentación oficial y complementaria (Informes de evaluación y reevaluación) de manera individual para cada alumno que requiera de atención psicológica.
- ❖ Participar en la elaboración del Plan de Adecuación Individual (PACI), cuando corresponda.
- ❖ Establecer lineamientos terapéuticos para intervención individual de cada alumno al que se le proporcionará atención psicológica (Plan de Intervención Individual), relativa a aspectos cognitivos.
- ❖ Derivar a la red pública de atención a estudiantes con dificultades desde el punto de vista emocional.
- ❖ Determinar tiempos y formas para desarrollar la intervención durante el período escolar.
- ❖ Colaborar periódicamente con el equipo de aula para determinar necesidades de apoyo de cada alumno y del grupo curso.
- ❖ Desarrollar talleres psicoeducativos en el aula de clases al grupo curso, con previa planificación con el equipo de aula, de acuerdo con sus necesidades y currículo del nivel. Considerar acciones de prevención y promoción.
- ❖ Desarrollar talleres orientados a apoderados para satisfacer inquietudes competentes a la profesión. Considerar acciones de prevención y promoción.
- ❖ Desarrollar talleres orientados a profesores y/o funcionarios del establecimiento acerca de temas competentes a la profesión. Considerar acciones de prevención y promoción.

- ❖ Aplicar test estandarizados y baterías de evaluación según el caso lo amerite.
- ❖ Generar instancias de diálogo con los distintos estamentos de la comunidad escolar, ya sea, directivos, docentes de aula, docentes especialistas, otros profesionales competentes, funcionarios DAEM, redes de apoyo, apoderados. Para definir y acordar compromisos de trabajo en casos particulares que lo requieran.
- ❖ Derivar a otros profesionales, a los alumnos que requieran atención especializada en otras áreas (motora, comunicativas, sociales u otras).
- ❖ Mantener registros de evaluación y planificación al día.
- ❖ Participar activamente en actividades de la comunidad escolar.
- ❖ Capacitarse y/o actualizarse permanentemente en materias relativas a la profesión.
- ❖ Brindar apoyo y trabajar de manera colaborativa con la dupla psicosocial y encargado de convivencia escolar.
- ❖ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

### **Derechos del o la Coordinadora PIE**

- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
- ❖ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.
- ❖ Derechos a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.

## **Deberes del o la Coordinadora PIE**

- ❖ Evaluar y reevaluar (psicopedagógicamente) a niños con Necesidades Educativas Especiales.
- ❖ Elaborar documentación oficial y complementaria (Informes de evaluación y reevaluación) de manera individual para cada alumno que requiera de atención diferenciada.
- ❖ Participar en la elaboración del Plan de Adecuación Individual (PACI), atendiendo a las necesidades del estudiante.
- ❖ Establecer lineamientos para intervención individual de cada alumno acordes a las características del estudiante.
- ❖ Derivar a asistentes profesionales de la educación, según sea pertinente para disminuir las barreras de aprendizaje que se presenten en el estudiante.
- ❖ Realizar seguimiento de la evolución del estudiante durante el periodo escolar e informar a docentes y familia respecto a estos.
- ❖ Fomentar la sensibilización ante inclusión y diversidad educativa en toda la comunidad.
- ❖ Colaborar periódicamente con el equipo de aula para determinar necesidades de apoyo de cada alumno y del grupo curso.
- ❖ Generar instancias de trabajo colaborativo en pro del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante y del grupo curso.
- ❖ Desarrollar talleres orientados a apoderados para satisfacer inquietudes competentes a la profesión.
- ❖ Desarrollar talleres orientados a profesores y/o funcionarios del establecimiento acerca de temas competentes a la profesión.
- ❖ Aplicar test estandarizados y baterías de evaluación según el caso lo amerite.
- ❖ Generar instancias de diálogo con los distintos estamentos de la comunidad escolar, ya sea, directivos, docentes de aula, docentes especialistas, otros profesionales competentes, funcionarios DAEM, redes de apoyo, apoderados.

Para definir y acordar compromisos de trabajo en casos particulares que lo requieran.

- ❖ Mantener registros de evaluación y planificación al día.
- ❖ Participar activamente en actividades de la comunidad escolar.
- ❖ Capacitarse y/o actualizarse permanentemente en materias relativas a la profesión.
- ❖ Brindar apoyo y trabajar de manera colaborativa con cada uno de los profesionales del establecimiento (docentes de aula, psicólogo, fonoaudiólogo).
- ❖ Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- ❖ Participar en Consejo de Profesores, donde debe ser parte de las decisiones que se acuerden dentro de este.

### **Derechos de los Asistentes de Aula**

- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
- ❖ Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.
- ❖ Derechos a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.

### **Deberes de los Asistentes de Aula**

- ❖ Controlar la salida y llegada de los estudiantes al establecimiento educativo.
- ❖ Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- ❖ Ayudar a los estudiantes en la organización de tareas y juegos
- ❖ Colaborar en la revisión de tareas de los estudiantes.

- ❖ Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieran algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.
- ❖ Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.).
- ❖ Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir íntegramente su horario correspondiente.
- ❖ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Derechos de la Auxiliar de Servicios Menores**

- ❖ Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- ❖ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ❖ Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento. En el ámbito de la convivencia y de una eficiente organización interna.
- ❖ Derecho a organizarse autónomamente con otros/a.
- ❖ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.
- ❖ Derechos a recibir información constante y actualizada sobre el PEI, Manual de Convivencia y todos los instrumentos y cambios que el establecimiento realice en pro de la comunidad educativa.

### **Deberes de la Auxiliar de Servicios Menores**

- ❖ Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del establecimiento escolar.
- ❖ Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- ❖ Controlar entrada y salida de personas del establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por el director.
- ❖ Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

- ❖ Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- ❖ Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- ❖ Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

## **V.-ROLES DE ACTORES EDUCACIONALES**

En nuestro establecimiento educacional, los roles de los diferentes actores son definidos mediante las siguientes acciones:

### **Director/a:**

Acompaña a los/as educadores/as y a los/as encargados/as de los diferentes Procesos Educativos. Liderara y dirige el Proyecto Educativo Institucional, teniendo la responsabilidad de definir, articular e implementar una planificación estratégica que sea compartida y apoyada por toda la Comunidad Educativa y enmarcada dentro de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la Educación, y es el primer responsable de que la Institución a su cargo desarrolle todas sus actividades en un ambiente de sana convivencia escolar.

### **Docentes:**

El/la Docente es el encargado/a de la formación cognitiva y humana de sus estudiantes, enseñando y fomentando el aprender a aprender, facilitando la adquisición de conocimientos y habilidades teóricas y prácticas, a través de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje, tomando en consideración los marcos curriculares vigentes, el Proyecto Educativo Institucional y las necesidades e intereses de los estudiantes, a fin de lograr el desarrollo de conocimientos, valores, habilidades y aprendizajes de calidad.

### **Encargado de UTP:**

Profesional docente encargado de la gestión, seguimiento y evaluación de los procesos educativos del Establecimiento, teniendo claridad en los objetivos de la organización, elaborando e implementando estrategias que permitan el logro de éstos. Asimismo, le corresponderá monitorear que las planificaciones y evaluaciones se adecuen a los marcos curriculares vigentes y al sistema de gestión de calidad establecidos, evaluando permanentemente la calidad de las actividades educativas, orientándose al logro de objetivos.

#### **Encargada de Proyecto de Integración (PIE):**

Profesional encargado de coordinar el proyecto de integración que maneje la normativa vigente relacionada con las NEE. El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los estudiantes.

#### **Encargado/a de Convivencia Escolar:**

Profesional del área de la Educación y/o de las ciencias Sociales encargado de coordinar las políticas de Convivencia Escolar direccionadas por el MINEDUC, que se ejecutarán al interior del Establecimiento Educacional. El Plan Escuela Segura indica que este profesional además se encargará de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol en toda la comunidad escolar. Es responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar o el Equipo de convivencia escolar, según corresponda. Tales acciones deberán constar en un plan de gestión.

#### **Psicólogo/a:**

Encargado de apoyar el proceso educativo, con una orientación clínica – educativa, brindando por una parte atención psicológica a los alumnos/as del sistema; como también promoviendo el desarrollo de competencias a nivel individual, grupal e institucional; potenciando a la organización escolar, facilitando condiciones que permitan generar aprendizajes significativos, en un

clima emocionalmente gratificante para todos los miembros que participan del proceso educativo. Forma parte del equipo de gestión escolar.

### **Asistente de la Educación:**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen actividades administrativas y auxiliar de servicio colaborando desde su rol en el proceso enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

### **Estudiantes:**

Se refiere a quienes se dedican a la captura, puesta en práctica y lectura de conocimientos sobre alguna ciencia, disciplina o arte. Esta dispuesto a aceptar y vivir la formación que se le entrega. Acepta sus derechos y sus deberes. Dialoga y se compromete con su formación en la autodisciplina. Es un agente activo en la promoción de la sana convivencia.

### **Apoderado/a:**

Como primer responsable, y desde su rol específico de padre, madre o tutor, apoya desde la visión familiar la formación educativa de su hijo(a) o pupilo. Conoce el Manual de Convivencia de la escuela y colabora para que el estudiante viva y respete las normas dadas por el Establecimiento Educacional a la vez, se involucra positivamente en el proceso de formación de su hijo/a y/o pupilo/a.

## **VI.- FUNCIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES**

### **1.-Equipo de gestión**

El equipo de gestión tiene la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, este acompañará y asesorará al Encargado de Convivencia Escolar. El equipo de gestión de la convivencia escolar está conformado por un representante de cada estamento de la comunidad educativa. Sus funciones y atribuciones son:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de gestión de convivencia escolar, para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.

### **2.- Centro de padres y apoderadas/os.**

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa de acuerdo al PEI.

El centro general de apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por tres cargos: 1.-Presidenta/e, 2.- Secretaria/o y Tesorera/o.

El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.

De acuerdo al decreto 565 Artículo 2º.- las funciones del Centro de Padre:

- 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 por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 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 y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- 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.

### **3.- Consejo de Profesores/as.**

El consejo de profesores/as es una instancia conformada por todos/as los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo

a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada. Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- a) Evaluación académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
- b) Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
- c) Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- e) Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la Convivencia escolar.
- f) Planificar, evaluar ceremonias, actos cívicos, actividades extracurriculares y salidas pedagógicas del establecimiento.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad o tema que no corresponda al sentido del consejo.

#### **4.- Consejo Escolar**

De acuerdo con la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional. Los integrantes del consejo escolar son: 1.- Director/a, 2.- Sostenedor/a o su Representante, 3.- Un/a representante de las y los Docentes, 4.- Un/a representante de las y los Estudiantes, 5.- Un/a representante de las y los Apoderadas/os, 6.- Un/a representante de los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar al menos dos veces por semestre y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados y trabajos por el consejo escolar son: El proyecto educativo institucional, el manual de convivencia, la programación anual y actividades extracurriculares, los planes de mejoramiento y la cuenta anual.

## **VII.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

Ingreso de funcionarios 8:00

Ingreso a clases 8:30

1° Recreo 10:00 a 10:15

2° Recreo 11:45 a 11:50

Almuerzo 13:20 a 14:00

Salida estudiantes 15:30 hrs.

Salida directivos y funcionarios 17:30hrs.

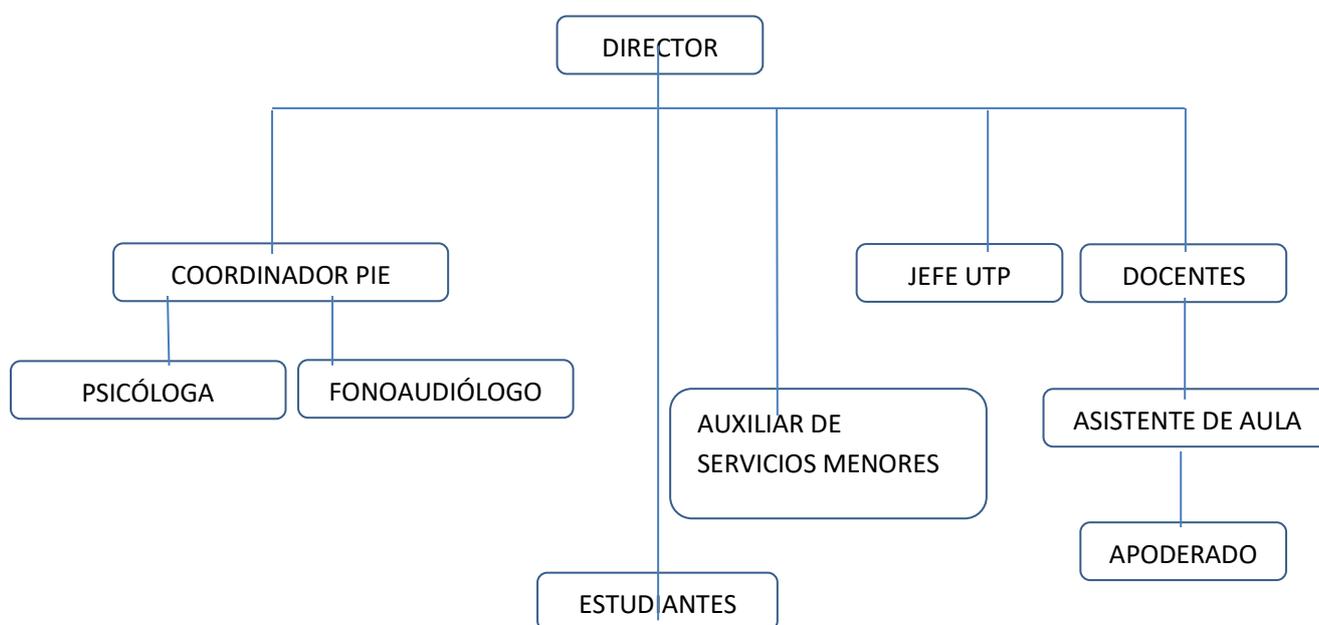
### **NIVELES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:**

1° Ciclo de primero a cuarto básico.

2° Ciclo 5° y 6° básico.

Modalidad: Diurna con JEC (Jornada Escolar Completa)

### **ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO**



## PROCESO DE ADMISIÓN

La escuela El Guindo se acoge al proceso de admisión establecido en la Ley 20.845(SAE) que rige para todos los establecimientos educacionales que reciben subvención del estado el cual se llevará a cabo vía Web según calendario de admisión escolar del año en curso. Tarea que será realizada por el Encargado de Admisión Escolar Tabita Pino.

Sera este el responsable de la correcta ejecución del proceso informático (como, por ejemplo, reporte de cupos e información en la plataforma SIGE) como también, será el nexo de comunicación entre el equipo de Admisión Escolar de la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente y el establecimiento educacional. Además, Ingresar y reportar en SIGE las fechas de ingreso de los distintos funcionarios del establecimiento, información importante que se utiliza para el proceso de admisión escolar.

## USO DEL UNIFORME

El uso de uniforme escolar es obligatorio, excepto en casos especiales que serán tratados por la dirección del colegio. Sin embargo, se deja en libertad de acción con respecto a donde se adquiere dicho uniforme.

Para la Enseñanza Básica:

### **Damas:**

Blusa blanca, corbata color verde, falda gris con cuadros verdes y azules, medias de color gris zapatos negros y un chaleco o polar de color azul.

Varones: Camisa blanca, corbata verde, pantalón gris, calcetines de color gris, zapatos negros y un chaleco o polar de color azul.

### **Para actos oficiales:**

Damas: Blusa blanca, corbata verde, falda gris con cuadros azul y verde, medias de color gris, zapatos negros y un chaleco azul.

Varones: Camisa blanca, corbata verde, pantalón gris, calcetines de color gris, zapatos negros, un chaleco de color azul.

El uniforme de Educación Física consta de polera blanca o gris, del buzo oficial del Colegio para Educación Física, con calcetas y zapatillas.

El uniforme debe usarlo el alumno o alumna todos los días, debiendo estar limpio y ordenado. Toda prenda del uniforme deberá tener marcado el nombre y el curso del alumno o alumna para facilitar la identificación en caso de encontrarse extraviada. En todo caso, el alumno o alumna se hace responsable de sus pertenencias.

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL**

En el caso de que se requiera el establecimiento se comunicará de manera formal con sus apoderados mediante notas escritas enviadas con el estudiante y/o un grupo oficial de WhatsApp. En el caso de ser necesario la presencia del apoderado se contactará vía telefónica y será citado al establecimiento.

### **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

En el caso de que se suspendan las actividades de manera emergente por situaciones en la que el establecimiento no pueda seguir funcionando se informara a los apoderados vía telefónica mediante llamada y por el grupo oficial del WhatsApp, también se coordinara con el transporte escolar mediante vía telefónica coordinando la entrega de los niños en su respectivo domicilio. Cuando la suspensión de actividades es programada se comunicará a los apoderados por los medios de comunicación formal del establecimiento.

## **VIII NORMATIVA GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Normas legales de promoción**

Serán promovidos todos los alumnos y alumnas que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases. El Director del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales, cumpliendo con los requisitos y trámites establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.

### **Promoción de los alumnos y alumnas**

Estará regido por el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.

Serán promovidos todos los alumnos que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases. El Director del establecimiento podrá autorizar la promoción con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones debidamente justificadas y excepcionales, cumpliendo con los requisitos y trámites establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción y las normas legales vigentes.

En la promoción de alumnos y alumnas con porcentajes inferiores al 85%, se podrán considerar antecedentes tales como, por ejemplo:

Certificados médicos que avalen el padecimiento de una enfermedad prolongada del alumno o alumna que haya impedido su asistencia a clases.

Incorporación del alumno o alumna al establecimiento en una fecha posterior al inicio del año escolar.

Otros antecedentes de fuerza mayor, que el Director en conjunto con el Consejo de Profesores podrá considerar.

### **Alumnas embarazadas**

El Colegio resguarda la continuidad de estudios y de bienestar personal de sus alumnas embarazadas, y establecerá en estos casos, en conjunto con sus apoderados, las condiciones necesarias y un plan de acción que asegure la continuidad de sus estudios y el resguardo de su salud y derechos. (ver anexos)

### **Regulación referida a la gestión pedagógica**

El consejo de profesores tendrá carácter resolutorio en las regulaciones técnico pedagógico referente a orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizajes, investigación pedagógica, coordinación de perfeccionamiento docente entre otras.

### **Estímulos y reconocimientos para los estudiantes**

El estímulo permanente al ser humano y, en especial, al niño(a) y al adolescente, fomenta la motivación, la creatividad, la sana competencia y la participación, la convivencia y, en general, los valores que promueve la institución. De otra parte, constituye un motivo invaluable de reconocimiento de talentos y de competencias que bien encaminados propician el acercamiento al desarrollo integral del estudiante.

Según las normas legales y los sellos institucionales, se tendrán en cuenta las actitudes y los comportamientos sobresalientes que por parte de los estudiantes beneficien directa o indirectamente a sí mismos y a la comunidad educativa. Se otorgarán los estímulos de acuerdo con el presupuesto de la institución. El Consejo Directivo ha determinado los siguientes estímulos:

#### A. A lo largo del año escolar

- 1) Reconocimiento en las izadas de bandera por los valores de cada acto cívico-cultural
- 2) Designación para que represente al Colegio en eventos académicos, científicos, deportivos y culturales
- 3) Registro en la hoja de vida del alumno de acciones positivas en lo académico y/o actitudinal.

#### B. Al final de cada período académico

### **Normas de asistencia e inasistencias**

- A. Los alumnos y alumnas cumplirán un mínimo de 38 horas semanales en el caso de la enseñanza básica.

- B. La asistencia a clases y actividades que el Colegio disponga es obligatoria y debe ser constante para asegurar un buen rendimiento.
- C. Los alumnos y alumnas deben llegar puntuales al inicio de clases. La puerta se cerrará a la hora exacta.
- D. Los atrasos quedaran registrados por escrito y con firma del apoderado, frente a atrasos reiterados se citará al apoderado para saber el motivo y buscar una solución en conjunto.
- E. Toda inasistencia debe ser justificada por escrito y estar firmada por el Apoderado en la Libreta Escolar a más tardar al momento de volver a clases.
- F. Las inasistencias por enfermedad superiores a una semana deberán ser certificadas por un médico y el certificado correspondiente debe ser presentado a las autoridades del colegio dentro de los 5 primeros días de su vuelta a clases. El certificado presentado fuera de este plazo no será recibido.
- G. Toda inasistencia a pruebas debe ser justificada por el Apoderado. Cuando se trate de una prueba global debe justificarse la inasistencia con certificado médico o el Apoderado deberá dar aviso antes de la prueba.
- H. La asistencia a clases de Educación Física es obligatoria. Sólo podrán eximirse aquellos alumnos que tengan impedimentos físicos, lo que deberá ser certificado por un médico en el transcurso del mes de Marzo de cada año o durante el año en caso de tratarse de un impedimento sobreviniente. Será responsabilidad exclusiva del apoderado y del alumno o alumna, informar y acreditar en la forma indicada, oportunamente, de la existencia de cualquier impedimento físico de este último.
- I. Los alumnos y alumnas podrán retirarse del establecimiento en horas de clases solamente si el Apoderado lo requiere personalmente. No se autorizará el retiro de alumnos por medio de autorización escrita o telefónica.

### **Normas dentro y fuera de la sala de clases**

- A) Todos los/as estudiantes deberán permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de esta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes y este

retiro solo podrá ser realizado por el apoderado debidamente registrado titular y/o suplente y de forma personal.

B) Durante los recreos los y las estudiantes no podrán permanecer en las salas de clases o lugares no destinados a recreación.

C) Las peleas, tanto en el interior del establecimiento, están absolutamente prohibidas, y deben siempre ser evitadas, incluso como mero espectador u observador.

D) Queda prohibido, dentro del establecimiento, el ingreso, intercambio, y/o uso de todo tipo de material pornográfico, tanto mediante material digital, impreso u otros medios similares que atenten contra la moral y la dignidad de las personas.

E) Prohibidos los atentados contra la propiedad, tales como hurtos, robos, reducción de especies o destrozos; como también el porte de armas, de cualquier tipo. Ante aquello se sancionará según lo indicado en la Ley 20.084 de la República de Chile.

F) Cualquier deterioro deberá ser reparado o restituido por él o los causantes.

G) La sala de clases deberá mantenerse ordenada y limpia cada vez que sea utilizada.

H) Queda prohibido traer cualquier tipo de objeto o juguete que pueda causar un daño a la comunidad educativa, tales como lazos, trompos entre otros.

### **Uso de tecnología y objetos de valor**

A. Los estudiantes no portarán en la escuela: joyas, máquina fotográfica, cámara de video teléfonos u otro objeto de valor.

- B. No está permitido el uso de celular. De ser necesario, los estudiantes lo traerán al establecimiento previa autorización del docente y solo para un uso pedagógico, debiendo permanecer guardado y apagado en horas no autorizadas.
  
- C. No portarán y/o usarán objetos corto punzante que no sean de uso exclusivo para las asignaturas que lo requieren. La pérdida de cualquier objeto de valor traído por cualquier estudiante será de su exclusiva responsabilidad.
  
- D. Por lo tanto, el establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos tales como teléfonos celulares, notebook, netbook, Tablet, secadores y planchas para el cabello y/o cualquier otro artefacto. Sólo podrán traer y utilizar su computador si el profesor a cargo lo permite para la clase.

### **Presentación personal**

#### **No se permite a alumnas del Colegio:**

- A. El uso de joyas (aros, anillos, etc.) a excepción de unos pequeños aros en las orejas y discreta cadena en el cuello.
- B. No se permitirán aros o perforaciones en la nariz, cejas, lengua u otro lugar fuera de las orejas.
- C. Uñas largas ni pintadas. Las uñas deben mantenerse cortas y limpias.
- D. El uso de maquillaje, ni el pelo teñido o con visos. Si usa el pelo largo debe estar en orden y tomado.
- E. No corresponderá al uniforme el uso de zapatillas, camisetas, polerones y gorros de colores.
- F. Las estudiantes deberán presentarse en el establecimiento: ordenadas, limpias y con su uniforme institucional completo.

#### **No se permite en alumnos del Colegio:**

- A. El uso de aros, cadenas, anillos.

- B. El pelo debe mantenerse corto y con un corte tradicional, no se permite el pelo teñido, ni tampoco visos.
- C. Las uñas deben mantenerse cortas y limpias.
- D. No corresponderá al uniforme el uso de zapatillas, camisetas, polorones y gorros de colores.
- E. Los estudiantes deberán presentarse en el establecimiento: ordenados, limpios y con su uniforme institucional completo.

## **IX NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **1. Sala de Clases**

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo con las diferentes asignaturas y niveles educativos. La ornamentación de las salas de clases debe ser acorde al modelo educativo que se imparte en el establecimiento educacional y a cargo del docente con jefatura, docente de apoyo y asistente de aula.

### **2. Trabajo en Aula**

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros, de ser así este será derivado a la sala de recursos y será atendido por los asistentes de la educación que se encuentren realizando ese día sus labores en el establecimiento (fonoaudiólogo o psicóloga) con material y por el tiempo que dure la actividad.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente que se encuentre en ese momento.

En caso de que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clase por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante quien realizara actividades pedagógicas relacionadas

con la asignatura respectiva y supervisada por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, solo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

### **3. Clases de Educación Física**

Todas y todos los estudiantes participarán del subsector de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencia física. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

### **4. Recreos**

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un toque de campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios.

### **5. Patio**

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### **6. Colación y uso del comedor**

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un asistente de la educación y/o asistente de aula quien velará por el comportamiento de las y

los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo de la cocina del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos de la empresa concesionaria licitada por JUNAEB.

En el caso del aseo del comedor será responsabilidad de la auxiliar de servicios menores encargados de la limpieza, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Los estudiantes deberán mantener un comportamiento acorde a las normas establecidas, respetando el orden en la entrada y salida del comedor en el horario correspondiente.

## **7. Reuniones de Apoderados/as**

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico, como la convivencia escolar. A dichas reuniones los apoderados no deben asistir con niños/as y/o estudiantes.

- ❖ Se realizarán reuniones de apoderadas/os, fijadas para el cuarto martes de cada mes.
- ❖ Los apoderados que asistan a las reuniones deberán hacerlo sin la compañía de menores de edad.
- ❖ Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.
- ❖ Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán enviar al apoderado suplente. En caso de que este tampoco pudiese participar el apoderado deberá asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión.

## **8. Entrevistas de Apoderados/as con Profesionales de la Institución.**

- ❖ Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el o la apoderada, un/o de sus profesoras/es u otra profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.
- ❖ Cada docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas, el cual será debidamente informado a las familias de los/as estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os atenderles personalmente.
- ❖ Los/as profesores/as deberán citar a una entrevista a cada apoderado/a de curso, con el fin de informar sobre su asistencia, notas y comportamiento cuando lo considere oportuno y necesario.
- ❖ Los Apoderados deberán asistir a dicha cita sin la presencia de menores de edad.
- ❖ La solicitud de entrevista con un Docente o Directivo, por parte de un apoderado/a, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

## **9. Derivación a Especialista**

Cuando algún docente o directivo del Establecimiento estime que el estudiante requiere de la atención de un especialista, el departamento de orientación y/o dupla psicosocial, evaluará el caso para sugerir la derivación correspondiente a través de una entrevista con apoderado y/o al estudiante, donde se solicitará la atención del estudiante a especialista externo según corresponda. Se derivará en casos de:

- Dificultades de aprendizaje.
- Cambios conductuales observados.
- Cambios emocionales observados.
- Inasistencia prolongada sin justificación.
- Dificultades de interacción social.

La emisión de informe por parte del Establecimiento se realizará solo si es solicitada por especialista a través de forma escrita

Posterior a la solicitud de derivación, el apoderado(a) tendrá que presentar en la secretaría el informe o certificado de atención por parte del especialista, para que quede registrado en el libro pertinente, con el propósito de garantizar de manera temporal que el caso se encuentra en gestión. De ser necesario, el psicólogo(a) u orientador del nivel citará a entrevista al apoderado para clarificar información que emitan los especialistas.

El certificado entregado por el especialista que acredite que el estudiante se encuentra bajo supervisión, considera a los siguientes especialistas:

- Profesionales pertenecientes al área científica: neurólogos, neuropsiquiatra y psiquiatras.
- Profesionales pertenecientes al área de las ciencias sociales: Psicólogos, psicopedagogos, educadores diferenciales, profesores de asignatura.

Si el estudiante está asistiendo a algún programa externo también se debe certificar indicando:

- Nombre de la institución que presta el servicio.
- Nombre del especialista, Rut, registro en el ministerio correspondiente (opcional) y timbre.
- Nombre del paciente, cliente o usuario.
- Fecha de inicio y término del tratamiento (dependiendo del profesional).
- Posible diagnóstico.

Una vez realizada la atención por el especialista, el apoderado(a), deberá entregar al colegio en un plazo no superior a 5 días hábiles, la información de atención, hipótesis diagnóstica y sugerencias de acompañamiento al Establecimiento.

Los informes de especialistas que determinen algún tipo de condición especial del estudiante deberán contar con los criterios científicos solicitados por el decreto supremo 170 año 2009: que regula los requisitos, los instrumentos, las pruebas diagnósticas y el perfil de los y las profesionales competentes que deberán aplicarlas a fin de identificar a los alumnos con necesidades educativas especiales, dentro de los informes de especialistas, el colegio solicita:

- ❖ Evaluación diagnóstica que constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por los profesionales competentes, que consiste en la aplicación

de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas. Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar.

- ❖ Procedimientos, instrumentos y pruebas diagnósticas: que son aquellas herramientas y procedimientos de observación y medición que permiten evaluar de manera cuantitativa y/o cualitativa al estudiante en el ámbito de exploración requerido y que garanticen validez, confiabilidad y consistencia, así como obtener información certera acerca del o la estudiante y el contexto familiar en el que participa.

La negativa de un apoderado a presentar información de especialista al establecimiento, faculta al colegio a aplicar en estricto rigor la normativa educacional vigente, por lo que las consideraciones de atenuantes de faltas al reglamento de convivencia o excepciones por evaluación diferenciada no se aplicarían al estudiante.

El Establecimiento se reserva el derecho a aceptar, rechazar y/o impugnar un informe de especialista, o pedir una segunda opinión, cuando lo estime conveniente. En caso de que el colegio tenga la duda razonable de que el especialista haya expedido un informe con datos incompletos, parcializados, sesgados o con información contraria a la pesquisada por el Establecimiento, el colegio solicitará al mismo especialista, y/o a las instituciones pertinentes (Superintendencia de Educación y/o Superintendencia de Salud), informe de epicrisis del especialista. Si a partir del informe de epicrisis se logra dar cuenta que el procedimiento no se ajusta al diagnóstico y su naturaleza, el colegio rechazará la información del especialista y se considerará el informe como no entregado.

Una vez terminado el tratamiento, se debe entregar al psicólogo del Establecimiento un informe final, en el cual se reporte el diagnóstico, procedimientos utilizados, conclusiones y sugerencias tanto a la familia como al

colegio, con el propósito de salvaguardar el bienestar del estudiante. Las llamadas “terapias alternativas” como Flores de Bach, terapias Holísticas, terapias de cuarzo entre otras, son consideradas complementarias a los tratamientos científicos. La aplicación de estas terapias, son un derecho preferente de los padres de tratar a sus hijos bajo las creencias que estimen convenientes, sin embargo, el Establecimiento desestimaré estos tratamientos si estas terapias no son efectivas, y si la problemática del estudiante persiste y/o altera el correcto proceso pedagógico, y/o pone en riesgo la integridad física de sí mismo o de otros miembros de la comunidad escolar, el Establecimiento iniciará los procesos formativos, disciplinarios y sancionatorios pertinentes.

El director y el equipo multidisciplinario en conjunto con la comunidad educativa realizarán los seguimientos correspondientes, según lo expresa el manual de procedimientos de nuestro Establecimiento.

## **10. Actos Cívicos y Ceremonias**

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela. La participación en estos actos es obligatoria para todos los miembros de la comunidad escolar, en el entendido que forman parte del calendario escolar y constituyen una instancia de aprendizaje social.

## **11. Actividades Extraprogramáticas**

Las actividades extraprogramáticas deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. El encargado/a de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones al Director del establecimiento. El Director deberá informar al DAEM toda actividad que signifique salir del establecimiento con 15 días de anticipación para que esta sea tramitada a la DEPROV.

## **12. Salidas pedagógicas**

Se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento y el consiguiente trámite de autorización de la dirección provincial de educación, según instructivos emanados por el MINEDUC al menos con dos semanas de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del Director.

Las y los estudiantes viajarán en compañía de uno de sus padres los cuales se harán responsables de mantener la disciplina y la integridad de su hija(o).

El Director del establecimiento será el responsable de todos los que participen en esta salida y de recolectar y entregar dichas autorizaciones. Posterior a esto deberá informar al DAEM toda actividad que signifique salir del establecimiento con 15 días de anticipación para que esta sea tramitada a la DEPROV.

## **13. Visitas al establecimiento**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar, ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

1. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento,
2. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
3. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula,
4. Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

En la oficina se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario del establecimiento, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso de su visita.

#### **14. Entrada y salida de apoderados**

Queda prohibida la entrada de los apoderados al establecimiento educacional, los apoderados que vengan a dejar y/o a buscar a los estudiantes antes o después de su jornada de clases, no pueden ingresar al establecimiento, deben esperar a sus hijos en la puerta principal.

En el caso de un retiro anticipado de un alumno el apoderado deberá esperar en la puerta principal para que un funcionario del colegio vaya a buscar a su pupilo y le entreguen el libro de retiros para firmar. En algunas circunstancias el funcionario a cargo del libro de retiros podrá hacer pasar al apoderado a la oficina para firmar el retiro y esperar a su pupilo.

Los apoderados solo podrán ingresar el establecimiento educacional con una previa citación de parte de un funcionario del establecimiento, el ingreso del apoderado siempre será guiado por un funcionario del establecimiento, así como también su respectiva salida de este.

#### **15. Accidente Escolar**

Todas/as los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Considerando accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

Se comunicará al apoderado/a por parte del director los hechos ocurridos para ser retirado. Luego de activar los protocolos correspondientes (ver anexos).

#### **16. Retiro de estudiantes en jornada de clases**

El apoderado/a personalmente deberá solicitar el retiro del estudiante, donde deberá firmar el libro de retiros. Este estará disponible en la oficina a cargo de la asistente de aula.

## **17. Limpieza y control de plagas**

Sera responsabilidad del Director establecimiento gestionar la contratación del trabajo de desmalezar y control de plagas a lo menos una vez al año. Esto permite garantizar un ambiente limpio y libre de contagio para toda la comunidad educativa.

## **X. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **1.- Aspectos generales:**

La presente sección tiene por objeto promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados, sin perjuicio de impulsar las acciones de prevención pertinentes.

### **2.- Derechos y deberes de toda la comunidad educativa**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar, deberá ponerlo por escrito en conocimiento de la dirección del colegio.

### **3.- Maltrato Escolar**

Según dispone la Ley, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Por su parte, por acoso escolar se entenderá toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Finalmente, se entenderá por maltrato escolar, dentro de las que se incluyen las conductas denominadas como *bullying*, además de las conductas de acoso escolar, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, siempre que pueda:

Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

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

Revestirán de especial importancia para efectos de adoptar medidas que tiendan a la seguridad de la comunidad escolar las siguientes conductas:

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).

Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (*Facebook, Twitter, YouTube, Foursquare, etc*), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.

Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.

Realizar acoso o ataque de connotación sexual.

Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

## **XI. NORMAS DE CONDUCTA PARA ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los alumnos y alumnas del Colegio, cualquiera sea su edad.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los alumnos y alumnas, las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y que reflejan la intención formativa de las mismas.

Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los alumnos o alumnas o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del Establecimiento o fuera de él.

De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos o pupilos.

### **2. FALTAS EN GENERAL**

Es falta disciplinaria o simplemente falta, la emisión de cualquiera de las conductas prohibidas señaladas en este Reglamento, en los demás reglamentos existentes, así como en la normativa legal y reglamentaria vigente, realizada en forma voluntaria por un alumno o alumna.

Será falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos y alumnas, como el hecho de no cumplir con los trabajos y tareas, entre otras obligaciones y deberes, en las fechas señaladas al efecto por sus profesores y/o la Unidad Técnico-Pedagógica.

Los alumnos o alumnas que se pongan de acuerdo para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de expulsión y/o cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de gravísimas o por atentados graves contra la convivencia escolar. En ningún caso se fundará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

### 3. **FALTAS LEVE**

- ❖ Llegar tarde al inicio de la jornada de clases en el colegio o a las clases impartidas durante la jornada escolar.
- ❖ El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.
- ❖ No poner atención en clases.
- ❖ Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
- ❖ Actuar irrespetuosamente o faltar el respeto a cualquier persona en clases, actividades o actos cívicos organizados por el Colegio, dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento.
- ❖ No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.
- ❖ Faltar al desayuno o almuerzo sin causa justificada, por los alumnos o alumnas que sean beneficiarios de alguna beca de la JUNAEB.
- ❖ Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal.
- ❖ Traer al colegio objetos ajenos a los útiles escolares como, por ejemplo: celulares, reproductores de música etc., o vestir prendas que no correspondan al uniforme escolar.
- ❖ Asistir a clases sin la libreta de comunicaciones, no mostrar comunicaciones al apoderado, o no traer firmadas las pruebas por el apoderado.
- ❖ Almorzar en lugares del Colegio no habilitados para ello.
- ❖ Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del alumno o alumna, o de cualquier instalación del Colegio.
- ❖ Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del Colegio.

**FALTA LEVE:** Consiste en una amonestación verbal al estudiante, es decir una entrevista o conversación personal entre estudiante y cualquier profesional del establecimiento que esté al tanto de la falta cometida. Dicha persona tendrá la obligación de dejar registro escrito de lo sucedido en la hoja de vida del estudiante. Se revisará el contexto en que sucedieron los hechos y se aplicará una medida formativa proporcional a la falta, de ser necesario por parte de la encargada de convivencia escolar. Se realizará un acuerdo por escrito con el estudiante.

#### 4. **FALTAS GRAVE**

Son faltas graves:

- ❖ La reiteración o reincidencia del alumno o alumna en el incumplimiento de deberes o en la comisión de faltas leves.
- ❖ No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
- ❖ La inasistencia injustificada a clases o actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el Apoderado.
- ❖ Salir de la sala de clases, recursos u otra en la que se esté dando la clase durante el desarrollo de ella sin autorización del profesor, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la misma.
- ❖ El uso inapropiado de alguno de los elementos computaciones del colegio.
- ❖ La comisión al interior del Colegio de conductas que atenten contra las buenas costumbres, que sean inadecuadas o impropias en relación a las actividades de un establecimiento educacional, como, por ejemplo, sin ser la enumeración taxativa, las demostraciones excesivas de afecto físico, como los besuqueos, frotaciones, y caricias.
- ❖ Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones que realiza el colegio.
- ❖ Utilizar sin autorización de la dirección el nombre o símbolo de la institución.
- ❖ Ensuciar y/o rayar cualquier instalación del Colegio.
- ❖ Pegar carteles en lugares no destinados para ello.
- ❖ Escribir en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio palabras o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases,

oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denotativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.

- ❖ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Fotolog, YouTube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
- ❖ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del Colegio.
- ❖ Grabar, fotografiar o filmar sin pedir la autorización correspondiente las actividades realizadas en el Colegio en general

**FALTA GRAVE:** Consiste en aplicar una amonestación verbal y un registro escrito de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, citación por escrito o vía telefónica a los padres y/o apoderados/as por parte de la encargada de Convivencia Escolar, y la aplicación de una medida formativa conforme a la falta ocurrida. Se realizará un acuerdo por escrito con el estudiante y apoderado/a.

## **5. FALTAS GRAVÍSIMA**

Corresponden a la comisión de actos u omisiones que afecten de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en el Colegio. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

- ❖ La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
- ❖ La comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.
- ❖ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior.

- ❖ La comisión de conductas de connotación sexual al interior del Colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.
- ❖ Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechas, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.
- ❖ Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas con o sin receta, o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- ❖ Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ❖ La destrucción intencional de la infraestructura o bienes del Colegio, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- ❖ La manipulación indebida de aparatos y equipos del Colegio a los que no se tiene autorización de uso.
- ❖ Promover o participar en desórdenes o sublevaciones dentro del Colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada a, en, o de sus instalaciones, la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.
- ❖ Facilitar de cualquier manera el acceso al Colegio a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.
- ❖ Llegar al colegio bajo los efectos del alcohol u otra droga y negarse a recibir consejería o tratamiento por tales razones.
- ❖ Interferir o infectar con virus los sistemas computacionales de la unidad educativa, o de terceros, valiéndose de los equipos de la unidad educacional o por intermedio de ellos.
- ❖ Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.

- ❖ Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.
- ❖ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).
- ❖ Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- ❖ Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.

#### **FALTAS GRAVISIMAS:**

Amonestación verbal y un registro escrito de la falta en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Llamado telefónico a los padres y/o apoderados/as para su concurrencia inmediata al establecimiento educacional.

De no haber respuesta telefónica de parte del adulto responsable del estudiante, se hará envío de una citación escrita con el estudiante para asistir al día siguiente. De no presentarse el apoderado el director deberá realizar una visita domiciliaria.

De constituir un delito dicha falta será denunciada a los organismos externos correspondientes.

La aplicación de una medida formativa conforme a la falta ocurrida por parte de la dirección y la encargada de convivencia escolar.

Firma de compromiso al cambio de conducta por parte del Estudiante y su Apoderado.

Se evaluará la expulsión o cancelación de matrícula de ser necesario.

## **6. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA**

- ❖ CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Situación que corresponde una vez que se hayan realizado las acciones previas mencionadas a continuación:
- ❖ Anotación en libro de clases
- ❖ Entrevista con apoderado/a realizada por el profesor/a jefe
- ❖ Derivación a Oficina del director por reiteradas anotaciones y faltas graves.
- ❖ Entrevistas con apoderado/a y estudiante por Director y profesor/a jefe
- ❖ Derivación a dupla psicosocial
- ❖ Aviso escrito condicionalidad de la matrícula

Posterior a la intervención integral por parte de la Unidad Técnica Pedagógica, PIE y la encargada de Convivencia Escolar, la Intervención de Duplas Psicosociales (talleres, entrevistas, derivación, etc.) se procederá de la siguiente forma:

- ❖ Si el estudiante realiza un compromiso al proceso y cambio de conducta, se firmará un acuerdo con presencia de su Apoderado/a. Quedando el caso en observación y adherencia.
- ❖ Si persiste la mala conducta o existe agresión física y/o psicológica gravísima se procederá a la evaluación de expulsión y/o cancelación de matrícula.
- ❖ Se debe entregar al apoderado el plan intervención para que tenga conocimiento de las acciones realizadas con el estudiante.

### **Proceso de expulsión y cancelación de matrícula**

- ❖ El director/a del establecimiento es quien decide la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante.
- ❖ El director/a debe tomar esta decisión frente a los antecedentes, evidencias e intervenciones realizadas desde el establecimiento al estudiante. (Dupla psicosocial, equipo de Convivencia Escolar y UTP.)
- ❖ Antes de notificar al apoderado/a y estudiante, el Director/a deberá enviar todos los antecedentes (adjunto) a la directora/a DAEM.

## **XI SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **1.- Criterios de aplicación**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable.

Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- ❖ La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- ❖ La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- ❖ El número y grado de responsabilidad de los agresores.
- ❖ El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- ❖ Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- ❖ Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- ❖ La conducta anterior del responsable.
- ❖ El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- ❖ La discapacidad o indefensión del afectado.
- ❖ Medidas y sanciones aplicables a los alumnos y alumnas
- ❖ La(s) medida y/o sanción(es) será(n) aplicable(s) al(los) alumno(s) o alumna(s) que incumpla(n) alguno de sus deberes específicos, incurra en alguna falta o cuya conducta sea contraria a este reglamento, las normas de convivencia escolar, con especial énfasis en los casos de maltrato escolar, cualquier otro vigente en el establecimiento escolar, así como a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia.

## **2. Medidas y sanciones aplicables a faltas leves**

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- ❖ Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- ❖ Diálogo grupal reflexivo.
- ❖ Amonestación verbal.
- ❖ Amonestación por escrito.
- ❖ Comunicación al apoderado.
- ❖ Citación al apoderado.
- ❖ Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

## **3. Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves**

Podrán aplicarse a las faltas graves las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- ❖ Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- ❖ Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- ❖ Suspensión de clases hasta por tres días.

#### **4. Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas**

- ❖ Podrán aplicarse a la(s) falta(s) gravísima(s) las sanciones establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):
- ❖ Suspensión temporal de clases por más de tres días, consistente en la prohibición de asistir a clases por un periodo determinado que fijará prudencialmente el Equipo Directivo.
- ❖ Condicionalidad de la matrícula del alumno o alumna, consistente en subordinar la permanencia en el Colegio al buen comportamiento futuro del alumno o alumna en el Colegio, evitando la comisión de conductas constitutivas de falta y/o incumplimiento.
- ❖ Suspensión de clases hasta el término del año con calendarización de tareas, pruebas y exámenes.
- ❖ Cierre del año escolar, con aprobación del mismo cuando se cumplan los requisitos para ello, con o sin prohibición de acceso al establecimiento educacional.
- ❖ Expulsión diferida, correspondiente a la negativa de renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- ❖ Expulsión inmediata del establecimiento educacional.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en las normas internas de funcionamiento del Colegio, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno o alumna, en casos graves se podrán disponer medidas como la citación al Colegio, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

## **XII PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

### **1.- Obligación de denuncia de delitos**

La dirección, los profesores del Colegio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un alumno o alumna, o hubiere tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente reglamento interno.

Los profesores, auxiliares, inspectores y demás funcionarios del Colegio tienen la obligación de comunicar a la dirección del establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que éste realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho.

### **2.- Procedimiento en caso de faltas leves y graves**

En todos aquellos casos en que los hechos puedan ser constitutivos de faltas leves y graves, las sanciones podrán ser decretadas directamente por un profesor, un encargado de convivencia, o la Dirección del Colegio, de oficio o a petición de un funcionario o estudiante del establecimiento, habiendo escuchado previamente los descargos verbales del alumno o alumna si quisiere hacerlos, siempre que existan antecedentes que den cuenta del hecho, dejando constancia de los mismos.

La Dirección del Colegio o quien haya decretado la(s) sanción(es) y/o medida(s) a las faltas indicadas tendrá la facultad discrecional de atenuar o dejar sin efecto las mismas, si nuevos antecedentes así lo ameritaren, de manera completamente discrecional.

### **3.- Procedimiento en caso de faltas gravísimas y atentados contra la sana convivencia escolar.**

Toda denuncia o reclamo por conducta(s) que pueda(n) ser calificada(s) como falta(s) gravísima(s), o atentado contra la sana convivencia escolar, deberá ser presentado en

forma verbal o escrita ante uno de los encargados de convivencia del Colegio, que deberá dar cuenta a la Dirección dentro del menor plazo posible, a fin de que se dé inicio al procedimiento. También podrá iniciarse el procedimiento de oficio, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta por cualquier medio, como, por ejemplo, cuando exista una denuncia anónima.

El denunciante o reclamante podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos o de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación. Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

La instrucción de los hechos será conducida por el encargado de convivencia escolar del Colegio, quien deberá decretar las medidas provisorias que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las víctimas, de la repetición o agravamiento de las consecuencias de los hechos, mientras se lleva adelante la investigación. Dentro de las medidas provisorias se contempla expresamente la suspensión de clases de los alumnos o alumnas involucrados hasta por 15 días de clases y prorrogable por una vez.

De las actuaciones y diligencias realizadas deberá dejarse constancia en un expediente que al efecto se abrirá para cada investigación, asignándole un rol correlativo de identificación que incluirá el número de la investigación y el año. Cada año se reinicia el rol de la investigación partiendo con el número 1-año. Este expediente estará en poder del encargado de convivencia y serán archivados por el Director una vez terminada la investigación. Podrá investigarse conjuntamente denuncias o reclamos contra diversos involucrados cuando lo estime pertinente y conveniente el o los encargados de convivencia escolar designado(s).

El inicio de todo procedimiento en el que sea parte un estudiante deberá ser comunicado y notificado al alumno o alumna y su apoderado, por al menos una de las siguientes vías:

- a) Mediante comunicación por medio de una libreta o la agenda del alumno o alumna;
- b) Mediante el envío de una carta certificada al domicilio fijado por el apoderado;

- c) Mediante el envío de un correo electrónico a la dirección indicada por el apoderado al colegio;
- d) Mediante comunicación verbal al apoderado

Por el sólo envío de la comunicación o notificación al domicilio o correo electrónico registrado en el colegio, o mediante la agenda del alumno o alumna, se entenderá comunicado o notificado el apoderado y el pupilo, aún si la comunicación o carta fuere devuelta por negativa a recibirla de quien se encuentre en el mismo.

#### **4.- Investigación de los hechos**

El o los encargados de convivencia escolar designado(s) deberán llevar adelante la investigación de los hechos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros y/o disponiendo cualquier otra medida o diligencia que estime(n) necesaria para su esclarecimiento, con pleno respeto a la dignidad y honra de los involucrados. Podrán también en cualquier momento dejar sin efecto, suspender o posponer cualquier diligencia, medida, gestión, citación o solicitud de información.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en expediente respectivo.

Durante la investigación los involucrados y posibles afectados por la misma podrán sugerir diligencias a él o los encargados de convivencia escolar designado(s) al efecto, las que serán decretadas si se estiman conducentes, relevantes y pertinentes. La facultad de decretarlas es exclusiva y excluyente de quien o quienes lleven adelante la investigación.

La investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y no podrá extenderse por más de 30 días hábiles, siendo prorrogable por una sola vez por igual plazo, por motivos calificados o encontrarse pendiente(s) diligencia(s) de la investigación. Este plazo no será fatal.

#### **5.- Citación de involucrados y búsqueda de solución alternativa**

Durante el curso de la investigación, deberá ser citado por cualquiera de los medios indicados, al menos en una oportunidad al alumno o alumna involucrado(a) para los efectos de recibir su versión de los hechos investigados o bien para aclarar o ampliar declaraciones prestadas previamente. A esta citación podrá concurrir sólo o acompañado

de su apoderado, según lo prefiera el alumno o la alumna. En caso de no concurrir el alumno o alumna, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado(a) nuevamente si es necesario.

Durante la investigación o una vez concluida la misma, deberá citarse al involucrado con su apoderado a fin de buscar una solución de mutuo acuerdo por los hechos investigados. En caso de no concurrir el alumno o alumna con su apoderado, se entenderá que no es posible llegar a una solución de mutuo acuerdo.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por terminada la investigación, dejando constancia del acuerdo adoptado y su cumplimiento. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas, seguirá adelante la investigación y el procedimiento.

La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan.

Los involucrados serán citados siempre por separado, salvo que acepten voluntaria y libremente concurrir conjuntamente, tomando siempre los resguardos necesarios para asegurar la integridad física y psíquica de los mismos.

#### **6.- Conclusión de la investigación y proposición de medidas y/o sanciones**

Una vez terminada la investigación, o bien transcurrido el plazo de investigación, de oficio o a petición de cualquiera de los involucrados, el o los encargados(s) de convivencia deberá(n) así declararlo mediante resolución.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá(n) informar por escrito al Director sobre los hechos acreditados y los antecedentes en que constan, formulando los cargos a los involucrados y proponiendo, de acuerdo con el reglamento, las sanciones y/o medidas a aplicar. Este plazo podrá ampliarse por 5 días hábiles por resolución del o los encargado(s) de convivencia que así lo disponga.

## **7.- Tramitación ante la Dirección del Establecimiento y Resolución**

Recibidos los antecedentes e informe de él o los encargado (s) de convivencia, al Director comunicará y notificará al apoderado y/o alumno o alumna, por cualquiera de los medios ya indicados, del informe, cargos y proposición de sanciones y/o medidas formulados, a fin que presenten los descargos que estimen pertinentes, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido este plazo, con o sin los descargos del apoderado y/o alumno o alumna, el Director deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida, de acuerdo con la naturaleza de la falta o la conducta de abuso escolar en cuestión, o si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser comunicada notificada únicamente al (los) apoderado(s) y alumno(s) o alumna(s). Si el alumno o alumna y/o apoderado se allanaren a los cargos, sanciones y/o medidas formulados y propuestos, ello deberá ser considerado al fijar la sanción y/o medida por el Director como antecedente positivo.

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

La resolución que se dicte deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento.

## **8.- Recursos en caso de sanciones**

El alumno o alumna que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de pedir reconsideración fundada ante el director, dentro de un plazo de 3 días hábiles de haberse comunicado o notificado la misma, en el horario de funcionamiento del Colegio.

La solicitud de reconsideración deberá dirigirse ante el director (a) del Colegio en forma escrita, quien a su vez entregará una respuesta dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles.

## **9.- Aplicación de las sanciones o medidas**

Las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento, deberán ser aplicadas, acatadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad educacional.

El establecimiento educacional cuenta con instancias de prevención del acoso escolar y situaciones sobre violencia entre miembros de la comunidad educativa, estas se encuentran en el plan de gestión de convivencia escolar, plan de formación ciudadana, el cual contempla actividades a realizar durante todo el año escolar por la comunidad educativa. Asimismo, en el curriculum nacional, que se refuerzan estos contenidos en la clase de orientación y reunión de apoderados.

En caso de que la buena convivencia no se cumpla o se vea afectada, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Se deja constancia en este reglamento que la Escuela EL GUINDO cuenta con protocolos de actuación que se encuentran como anexos a este documento.

## **10. Vigencia del presente reglamento**

El presente reglamento regirá a contar del año 2019 en adelante sin desmedro de las actualizaciones que se le puedan hacer año a año.

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

Finalmente, el Manual y Reglamento de Convivencia Escolar se indexa en la página web <http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada#> para conocimiento de la comunidad educativa y público en general.

*Mediante la firma de la nómina de apoderados correspondiente al año escolar en curso, los apoderados toman conocimiento y aceptan el presente reglamento en todas sus partes.*

**ANEXOS:**

1. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
2. **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DESAFIANTES DEC**
3. **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**
4. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PADRE, MADRE Y EMBARAZADA.**
5. **PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CONSUMO O PORTE DE DROGAS LICITAS E ILICITAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**
6. **PROTOCOLO DE INGRESO, SALIDA Y CIERRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**
7. **PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**
8. **PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ATRASOS REITERADOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**
9. **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE ARMA.**
10. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA.**
11. **PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR.**

## **1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se reconoce como formas de alteración a la buena convivencia escolar, la discriminación que es segregar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; de forma directa o indirectamente.

Son otras formas de alteración a la buena convivencia escolar, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, directa o indirectamente, a través de chats, blogs, redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito; Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del Establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

El acoso escolar también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, maltrato Escolar, o su denominación en inglés Bullying, también es reconocida como forma de alteración a la buena convivencia escolar. El maltrato escolar, es cualquier acción u omisión intencional, realizada por uno o más estudiantes pertenecientes a la comunidad educativa que atenten en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la(s) víctima(s), ya sea física, verbal, psicológica y/o cibernéticamente, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa siempre que pueda:

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

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

El Acoso Escolar también conocido como hostigamiento escolar, matonaje escolar, maltrato escolar, o su denominación en inglés Bullying, es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en una víctima al ser expuesta de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as y/o adultos pertenecientes a la comunidad educativa. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal, social o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. Posee tres características centrales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- ❖ Se produce entre pares principalmente, sin perjuicio de que derive de adultos pertenecientes a la comunidad educativa.
- ❖ Existe abuso de poder.
- ❖ Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Todas las formas de alteración de la convivencia escolar descritas anteriormente son constitutivas de violencia escolar, las que son reconocidas como faltas al presente Manual y Reglamento de Convivencia Escolar.

El protocolo de actuación frente a denuncias de Hostigamiento, Matonaje, Maltrato o Bullying, violencia entre miembros de la comunidad educativa es el siguiente:

En la Recepción de la Denuncia:

- ❖ Cualquier integrante de la comunidad educativa puede recibir una posible denuncia dentro del colegio y dirigirse a una autoridad del Establecimiento.
- ❖ La denuncia debe ser de forma escrita, en caso de que el denunciante sea un apoderado o especialista externo, en caso de que el denunciante sea un estudiante, se acepta la denuncia de forma verbal a un funcionario.
- ❖ Se sugiere que reciba la denuncia: Un Profesor con el que se tenga confianza, el Profesor Jefe, el Orientador, algún integrante del Equipo Directivo o el Encargado de Convivencia Escolar.

### **En la Derivación de la Denuncia a Encargado de Convivencia, Docente o Director**

- ❖ Quien reciba la denuncia, debe informar a la brevedad al encargado de Convivencia.
- ❖ Indistintamente de quien haya recibido la derivación, debe informar a su contraparte, a las Jefaturas de Cursos pertinentes y al Equipo Directivo.
- ❖ El Encargado de Convivencia, coordina la investigación de la situación, procurando separar al posible victimario, de la posible víctima.

### **En Investigación de la denuncia:**

- ❖ Encargado de convivencia con la presencia del director realizará la entrevista a la presunta víctima, en el caso que la posible víctima sea un estudiante de primer año básico la primera entrevista se realiza a los apoderados quién deberá autorizar por escrito que el estudiante sea entrevistado, si esta autorización no se da, se deberá interrumpir la investigación, informando a las autoridades pertinentes que el apoderado se negó a entrevistar al estudiante.(en los casos de primer año básico, los plazos de ejecución de la tarea se pueden extender)
- ❖ El Encargado de Convivencia, debe reunirse con Equipo Directivo.
- ❖ El Encargado de Convivencia, informa a Profesor Jefe y de Asignatura de los cursos correspondientes, para informar de la denuncia y de la investigación que se realiza.
- ❖ Psicóloga, entrevista al posible victimario para que narre su versión de los hechos, tiene derecho a que se le considere su versión de los hechos como verosímil.
- ❖ Encargado de Convivencia Escolar entrevista a todos los estudiantes que se necesiten para obtener un juicio acertado acerca de la situación denunciada.
- ❖ Encargado de Convivencia y Director, evalúan a partir de los datos obtenidos, si se deben establecer medidas preventivas de protección a la presunta víctima, en concordancia con el manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Se informa a Dirección acerca del estado vigente de avance de la investigación.
- ❖ A los apoderados se les informará de los hechos que se investigan, de las evidencias que existen a la fecha, de las medidas adoptadas, del procedimiento legal que compete al colegio, de los pasos que se siguen en la ley de violencia escolar según la gravedad de los hechos. Se solicitará la colaboración de los apoderados de la víctima para realizar la denuncia en caso de que se llegue a esa

instancia y de los apoderados del posible victimario para colaborar en toda la investigación.

#### **En la Detección:**

- ❖ El Encargado de Convivencia junto al director, concluyen presencia o ausencia de Acoso Escolar (o Bullying)
- ❖ El Encargado y el director, discernen quien o quienes instigan y quienes secundan.
- ❖ El encargado de convivencia escolar se encarga de redactar un informe general, en dicho informe se debe establecer claramente: antecedentes recopilados, existencia o no existencia de Bullying, gravedad de la situación y medidas implementadas hasta el momento.

#### **En la Conclusión de la Investigación y adopción de medidas posteriores:**

- ❖ Se informa a Dirección de la Conclusión de la Investigación
- ❖ Si no se confirma existencia de Bullying, se adoptan medidas formativas acordes con la magnitud de la situación de convivencia escolar identificada, estas medidas pueden ser algunas o todas las que se detallarán en el segmento “Intervención”. Se informa a las partes acerca de la conclusión de la investigación.

#### **Si se confirma existencia de Bullying:**

- ❖ Es necesario informar al Equipo Directivo quien establecerá las sanciones a los involucrados
- ❖ Encargado de Convivencia Escolar informa a los Profesores Jefes respectivos y a los profesores de Asignatura del o los cursos implicados acerca de la existencia de Bullying.
- ❖ Se debe informar a la víctima, al victimario y otros implicados, de que la investigación confirmó la denuncia y de la determinación que se tomó como colegio.

#### **En la Intervención:**

- ❖ Con la víctima se realizarán algunas o todas estas actividades, según el caso:
- ❖ Desarrollar herramientas efectivas de autocuidado, la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y de poner límites.

- ❖ Escuchar al agredido y ayudarlo a visualizar si tuvo algo de responsabilidad, sin minimizar la gravedad del hecho. Sobre todo, se debe creer al agredido, no obstante, siempre es bueno educar al agredido para que sienta que puede evitar el conflicto siguiendo estrategias preventivas.
- ❖ Formar para que la víctima considere las vías de reparación que estime necesarias, entre ellas la posibilidad de que los agresores compensen el daño causado. Los agresores también deben ser educados.
- ❖ Recomendación de atención psicológica interna y/o externa si procede.

**Con el victimario se realizarán algunas o todas estas actividades, según el caso:**

- ❖ Participación en un proceso de mediación.
- ❖ Los agresores deben ponerse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron.
- ❖ Se debe establecer una sanción reparatoria. Se debe incluir algún acto frente al curso, si es que la agresión los incluyó. Si hubo burlas, hacer algo para que la víctima recupere su dignidad. Por ejemplo, petición de disculpas de forma oral frente al curso y/o por escrito.
- ❖ Desarrollar la capacidad de empatía y de expresión adecuada de sentimientos negativos en niños abusadores.
- ❖ Ayudarlos a conectarse con su propia vulnerabilidad y de él a la de los demás. Se solicitará a los agresores sus propuestas para superar el problema.
- ❖ Aplicación de las correcciones estipuladas en el Manual de Convivencia Escolar, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, etc.
- ❖ Solicitud obligatoria de atención Terapéutica Especializada interna y/o Externa al colegio.
- ❖ Medidas disciplinarias: Las que corresponden al Manual de Convivencia Escolar.

**Con el curso o los espectadores**

- ❖ Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.
- ❖ Tareas de responsabilidades a la víctima.

**Con los padres y apoderados(as) de víctima y victimario:**

- ❖ Solicitud según diagnóstico de la situación final, de atención Terapéutica Especializada interna y/o Externa al colegio.
- ❖ Con los padres del niño agresor, se realizará una intervención de reconocimiento sobre el grave problema a resolver, en dos ejes:
  - No consentir más agresiones por parte de su hijo
  - Intervención dirigida hacia el reconocimiento de la necesidad de sus hijos de aprender nuevas formas de relacionarse

**Con los Profesores y Funcionarios del Establecimiento según el diagnóstico final de la situación, se hará:**

- ❖ Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.
- ❖ Promover ayuda a los padres a No culpabilizar a niño ni a ellos mismos.

**En el Cierre del Caso:**

- ❖ Director y Encargado de Convivencia, deben conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que están viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.
- ❖ Elaborar un informe por escrito para que el Director determine si se hará la denuncia formal ante Fiscalía u otro organismo Público (Carabineros o Policía de Investigaciones). En esta etapa se debe adjuntar Informe Concluyente y todos los antecedentes recopilados hasta el momento.
- ❖ Se informa de la denuncia y de los resultados obtenidos a Superintendencia de Educación, en caso de ser necesario, la determinación de este informe lo debe realizar el Director.

**Plan de actuación en casos de Maltrato Físico o Psicológico de un Adulto a un Menor:**

- ❖ Es cualquier agresión física no accidental por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño físico. El maltrato infantil es una preocupación mundial, está presente en toda la sociedad, independiente de los niveles socioeconómicos que se encuentren.

- ❖ Se entiende por maltrato Infantil cualquier acción u omisión no accidental que cause menoscabo en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo normal.
- ❖ Se entiende por ACCIÓN, la agresión directa y por OMISIÓN, la falta en proporcionar los cuidados que el menor necesita de quien está a cargo y protección.
- ❖ El maltrato se clasifica en Activo y Pasivo; Visible e Invisible y a la vez se categorizan de acuerdo con el tipo de conducta del agresor, aunque siempre están mezcladas las formas.
- ❖ En todo tipo de maltrato, la atención debe ser proporcionada en forma oportuna y eficaz, siendo muy importante apoyarse en la familia por ser esencial en la recuperación del menor de lo contrario afectará seriamente la salud física, psíquica y el desarrollo social del niño o niña.
- ❖ Todas las formas de maltrato infantil pueden detectarse oportunamente, especialmente en las escuelas, ya sea por la observación directa de su conducta, síntomas físicos, comentarios de compañeros, etc.

### **Activación y desarrollo del protocolo**

1. El Apoderado debe presentar la denuncia por escrito al profesor jefe o en su defecto, en el acta establecida para estos efectos.
2. El Profesor Jefe derivará el caso al director y/o Encargado de Convivencia Escolar quien citará al apoderado a través de llamado telefónico, y/o por el medio oficial de comunicación del establecimiento en un plazo no mayor a un día hábil después de recibida la denuncia.
3. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevista al apoderado y tomará acta de ella.
4. Se entrevistará consignando en acta o se solicitará informe por escrito al o los denunciados, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado la entrevista al apoderado.
5. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá informe con los resultados de la investigación y lo entregará a Dirección en un plazo no superior a cinco días hábiles una vez finalizada la etapa de entrevistas.

6. A partir del informe, la Dirección establecerá grado de responsabilidad y medidas y/o sanciones, en caso de que la situación lo amerite en un plazo no mayor a dos días hábiles.

7. El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un Informe Final, el que será entregado por Dirección a las partes involucradas en un plazo no mayor a tres días hábiles.

#### **Plan de actuación en casos de violencia entre adultos de la comunidad educativa.**

Son situaciones de maltrato que ocurran entre funcionarios, apoderados, apoderados y funcionarios como:

- ❖ Falta de respeto entre funcionarios, apoderados, funcionario y apoderado.
- ❖ Hacer uso de redes informáticas (sociales) o material tanto digital como impreso, para referirse a algún miembro de la comunidad educativa con la intención de perjudicar a la persona o a la institución, atentando contra su dignidad.
- ❖ Cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica cometida a algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Acciones preventivas:**

- ❖ Instaurar normas de convivencia clara y consistente donde se rechace toda forma de violencia, poniendo límites y sancionando conductas de abuso.
- ❖ Fortalecer el diálogo entre adultos, permitiendo una convivencia pacífica y armónica.
- ❖ Resolver conflictos de manera tranquila y de ser necesario con el apoyo del área de orientación y convivencia.

#### **Plan de actuación:**

1.- Recepción de la denuncia; el adulto debe informar al director o encargado de Convivencia Escolar dejando registro en una hoja de Declaración.

2.- Al recibir la denuncia se informa a Dirección los hechos ocurridos y se levanta el Protocolo.

3.- Entrevista a los adultos involucrados, dejando registro en la bitácora correspondiente.

### **Plan de actuación en casos de Maltrato Físico o Psicológico de un estudiante a un Funcionario:**

- ❖ Es cualquier agresión física, moral o psicológica, no accidental por parte de alumnos, hacia funcionarios.
- ❖ Se entiende por maltrato cualquier acción u omisión no accidental que cause menoscabo en la integridad física, psicológica y social del personal del establecimiento o que amenace su integridad.
- ❖ En todo tipo de maltrato, la atención debe ser proporcionada en forma oportuna y eficaz, siendo muy importante que el funcionario sea derivado o se dirija dependiendo de la gravedad por sus propios medios o por otros al Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).

### **Plan de Acción ante una agresión**

- ❖ Citar al apoderado titular o suplente, depende cual sea el caso, mediante llamada telefónica y/o el medio de comunicación oficial del establecimiento educacional.
- ❖ Derivar al funcionario del establecimiento al Instituto de seguridad del trabajo
- ❖ En el caso de que el agresor sea un niño con un diagnóstico previo, y siempre y cuando se justifique su agresión por una desregularización emocional del estudiante se dará paso aplicar el protocolo Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)
- ❖ El director y/o el encargado de convivencia deben dejar registro de los acontecimientos sucedidos en la bitácora establecida por el colegio.
- ❖ El profesor de asignatura y/o el profesor jefe debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
- ❖ El director en conjunto con el encargado de convivencia escolar debe realizar una investigación interna para esclarecer los hechos acontecidos.

### **Medidas disciplinarias a aplicar**

- ❖ En el caso que de las faltas sean leves las medidas disciplinarias tomadas por el establecimiento serán educativas, ya sea con charlas por parte de los especialistas competentes y/o exposiciones por parte del agresor tales como; realizar de análisis

de la situación considerando valores y el decálogo de la buena convivencia establecido por el colegio.

- ❖ El director y/o el encargado de convivencia dejara un acuerdo por escrito con el estudiante y el apoderado titular como compromiso de no reiterar la acción.
- ❖ En el caso de que sean faltas graves se realizara lo detallado anteriormente y se sumara trabajo voluntario en el establecimiento educacional, acordado previamente entre la familia del estudiante y el equipo directivo.
- ❖ En el caso de ser una falta gravísima se realizará lo detallado anteriormente, además se entregará la información de lo sucedido al DAEM Y/O SLEP mediante llamada y correo electrónico.
- ❖ Cabe mencionar que el funcionario tendrá el derecho de tomar las medidas legales correspondientes al caso.
- ❖ En el caso de que el funcionario agredido presente consecuencias gravísimas o permanentes, el establecimiento evaluara la expulsión o cancelación de matrícula de ser necesario.

#### **Entre funcionarios:**

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

- ❖ Amonestación verbal: Conversación privada y directa que será efectuada por el Encargado de Convivencia, Inspectora General o si lo amerita con el Director del establecimiento.
- ❖ Amonestación escrita: Se hace firmar a los funcionarios involucrados una “amonestación administrativa”.
- ❖ Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.
- ❖ Si la situación implica agresión física, el colegio o los involucrados, según sea el caso, hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

#### **Medidas reparatorias:**

- ❖ Si la situación lo requiere, el afectado deberá recibir las disculpas públicas o privadas correspondientes.
- ❖ Se le dará contención como forma de reconocimiento y reparación del daño causado.

### **Entre apoderados:**

Dependiendo de la gravedad de la situación, se realizan las siguientes acciones:

- ❖ Entrevista personal: Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.
- ❖ Suspensión de la calidad de apoderado: Si la situación es más grave los involucrados pierden su calidad de apoderados debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.
- ❖ Si la situación implica agresión física, el colegio o los involucrados, según sea el caso hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

### **Entre apoderados y funcionarios:**

- ❖ Entrevista personal: Se analizan las causas y consecuencias de la falta cometida con cada involucrado, estableciendo acuerdos y compromisos.
- ❖ Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre los pares con el objetivo de lograr acuerdos y compromiso entre ellos.
- ❖ Suspensión de la calidad de apoderado: Si la investigación concluye que el apoderado cometió la falta, éste pierde la calidad de tal, debiendo requerir un apoderado suplente e informarlo en el establecimiento.
- ❖ Si la situación implica agresión física, el colegio hará la denuncia a la autoridad competente (carabineros, PDI, Fiscalía).

### **De La Obligación De Denunciar Delitos**

La Dirección, los profesores/as y Equipo Directivo del Establecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecte a un estudiante o funcionario, que hubiere tenido lugar en el Establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Manual y Reglamento de Convivencia Escolar.

Los Docentes y Asistentes de la Educación del Establecimiento tienen la obligación de comunicar a la Dirección del Establecimiento, cualquier acción u omisión que pueda revestir carácter de delito, para que aquella realice la denuncia ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales

competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del hecho, en especial:

- ❖ Situaciones de maltrato a niños (as) o adolescentes en el hogar u otro lugar (Ley 19.698, tribunales de Familia)
- ❖ Robos o hurtos en el colegio (no desapariciones o pérdidas de objetos).
- ❖ Tráfico de drogas o cualquier sustancia ilícita en el colegio.
- ❖ Situaciones de acoso que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Establecimiento.
- ❖ Delitos cometidos por estudiantes con discernimiento (desde los 14 años, Ley Penal Adolescente).

## **2.- PROTOCOLO PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

Se adjunta archivo al reglamento interno sobre protocolo.

### **3.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL Y/O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual:

Procedimiento:

1. Informar a la dirección del Establecimiento.
2. Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social).
3. La información recabada debe corroborarse, lo antes posible y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.
4. Dirección del establecimiento debe Informar al apoderado/a. En el caso que sea el mismo apoderado/el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere NO entrevistar/a.
5. En caso de tener dudas en la investigación, contactar con (Oficina de Protección de derecho a la Infancia) OPD, o SENAME.
6. Dirección del establecimiento deberá decidir las líneas de acción a seguir (denuncia, redacción de informe o traslado al hospital).
7. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

#### **Abuso entre Alumnos/as ocurrido en la Escuela:**

Procedimiento:

1. Se informa al Director
2. Director, Jefe Técnico encargado de convivencia escolar o profesionales competentes de la Escuela, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente.
3. La información recabada debe corroborarse, lo antes posible y por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde la Escuela.

5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
6. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo con cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
7. Se llama al alumno/a y al apoderado/a entrevista con el Director para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente.
8. La Dirección deberá informar al DAEM y al mismo tiempo a Carabineros, OPD y SENAME.
9. Director junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
10. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
11. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el Encargado de Convivencia.

**Si el Abusador/a fuese Funcionario/a de la Escuela:**

**Procedimiento:**

1. El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades.
2. El Director/a deberá remitir la información al Director del Departamento de Educación Municipal de la comuna.
3. El Director/a de la escuela deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.
4. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y Jefe Técnico son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

**De Las Acciones De Prevención y que Realizar Ante Situaciones De Índole Sexual**

El establecimiento educacional cuenta con un plan de afectividad sexualidad y género, El cual busca “promover un conjunto de actividades destinadas a la formación en sexualidad, afectividad y género de los alumnos y alumnas, desde su dimensión ética, biológica, psicológica y familiar que sea concordante con sus etapas de desarrollo y con el Proyecto Educativo Institucional. Además, estas actividades involucran a toda la comunidad educativa de la escuela EL GUINDO. (Padres, madres, apoderados, docentes, asistentes y alumnos.

En torno al abuso sexual, Las principales responsabilidades del Director, Equipo Directivo y comunidad educativa son:

- ❖ Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual.
- ❖ Orientación y apoyo a la familia.

Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Si algún miembro de la Comunidad Escolar sospecha que algún Estudiante/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

- ❖ Informar inmediatamente al Director/a del Establecimiento, quien junto al Equipo Directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
- ❖ Pedir apoyo a los profesionales del área social del Establecimiento: Principalmente al psicólogo/a, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento
- ❖ contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde a abuso la situación denunciada.

## 2.- MALTRATO FÍSICO

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

### **ALGUNAS EXPRESIONES DE MALTRATO FÍSICO**

- ❖ Empujar Golpear con mano, pies y/o objetos
- ❖ Quemar Cortar
- ❖ Zamarrear Amarrar
- ❖ Morder Pellizcar
- ❖ Lanzar objetos al niño o niña Tirar el pelo/orejas
- ❖ Indicadores de sospecha de maltrato físico

#### **CON SEÑAL FÍSICA EN EL CUERPO**

- ❖ Quemaduras
- ❖ Quebraduras
- ❖ Cortes
- ❖ Cicatrices anteriores
- ❖ Lesiones accidentales reiterativas
- ❖ Moretones
- ❖ Rasguños

#### **SIN SEÑAL FÍSICA**

- ❖ Quejas de dolor en el cuerpo.
- ❖ Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a).
- ❖ Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.
- ❖ Temor al contacto físico, entre otros.

### **3.- NEGLIGENCIA**

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

#### **Expresiones de negligencia**

Enfermedades reiteradas sin tratamiento.

Sin controles niños sano.

Escasa higiene y/o aseo.

Ropa sucia o inadecuada para el clima.

Atrasos reiterados en el retiro. Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.

Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

## **INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA**

- ❖ Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- ❖ Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- ❖ Retiro tardío o no retiro del niño o la niña.
- ❖ Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- ❖ Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- ❖ Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- ❖ Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

## **4.- MALTRATO PSICOLÓGICO**

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

## **EXPRESIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO**

- ❖ Insultos
- ❖ Descalificaciones
- ❖ Manipulaciones
- ❖ Exceso de control y/o exigencia
- ❖ Agresiones verbales
- ❖ Atemorizar
- ❖ Culpar
- ❖ Ridiculizar
- ❖ Humillar
- ❖ Amenazar
- ❖ Falta de estimulación
- ❖ Relación ambivalente/desapego

## **INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO PSICOLÓGICO**

- ❖ Se muestra triste o angustiado.
- ❖ Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).
- ❖ Autoagresiones.
- ❖ Poca estimulación en su desarrollo integral.
- ❖ Rechazo a un adulto.
- ❖ Adulto distante emocionalmente.
- ❖ Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- ❖ Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.
- ❖ Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- ❖ Se autodescalifica.
- ❖ Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- ❖ Problemas de atención y concentración.
- ❖ Se observa hiperactivo/hipervigilante.

## PASOS PARA DAR CURSO AL PROTOCOLO

### 1. DETECCIÓN

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente.

En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior de la escuela, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al área responsable, es decir al equipo directivo del establecimiento.

Nuestra Escuela es un espacio de protección y confianza para nuestros niños y niñas, el cual se genera mediante la presencia de un personal acogedor, empático y atento a responder a las necesidades de estos(as), lo cual ha permitido intervenir oportunamente ante las situaciones de sospechas de vulneración de derechos. Como se conoce, mientras más temprano se detecten las señales o indicadores, mejores serán los resultados de la intervención que posteriormente se realice con ese niño o niña, su familia y entorno, por lo tanto, se espera que en esta fase las trabajadoras y trabajadores de trato directo con los niños y niñas de la escuela realicen las siguientes acciones:

- ❖ Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, teniendo como referente los señalados en el punto de Conceptos generales de este protocolo y los trabajados en las instancias de capacitación realizados por la institución.
- ❖ Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente las consideraciones indicadas en el punto de Conceptos generales de este protocolo.
- ❖ Quien detecte cualquier vulneración de derechos debe informar inmediatamente a los responsables de la temática (Director o docente quien se encuentre a cargo).
- ❖ En el caso de que sea el director del establecimiento u otro miembro del equipo directivo el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que al docente u otra(o) profesional dé aviso directamente a DAEM; esto no

excluye la posibilidad de denunciar directamente a los organismos correspondientes.

- ❖ Es importante que el docente responsable (profesor o profesora jefe) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: datos de identificación del niño o niña, identificación del adulto responsable, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros.
- ❖ En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, miembro del Equipo Directivo, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, el responsable de esto último será el Encargado de Convivencia Escolar.
- ❖ Se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas no sólo con el objetivo de entregar información relativa al proceso, sino que también con el propósito de contener y contextualizar respecto a las responsabilidades jurídicas que sustenta las decisiones y acciones en curso.
- ❖ Los integrantes del equipo directivo son los responsables de establecer las coordinaciones y articulaciones que correspondan a nivel de equipos dentro de la escuela para generar las condiciones de protección que requiera el niño o niña inicialmente.

PROCEDIMIENTO HA SEGUIR SI LA DENUNCIA POR ABUSO SEXUAL AFECTARE A ALGÚN FUNCIONARIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO.

- a) Presentar las sospechas y/o denuncias a Director(a) y miembros de Dupla Psicosocial.
- b) La escuela debe seguir estrictamente lo establecido en su protocolo de actuación en casos de supuestos abusos.
- c) Dejar por escrito la información recibida, idealmente firmada por la persona que entrega la información (si es un adulto).
- d) Separación del funcionario de sus labores con niños y niñas mientras se investiga la situación por la justicia. Si el supuesto agresor es un/a estudiante de la escuela, se llamará a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo con la gravedad del hecho.
- e) Informar al denunciante acerca de los pasos que se seguirán como colegio.

f) Informar al Centro de Padres el hecho, velando, en un marco de transparencia, por la discreción dado lo delicado de la situación de la eventual víctima, y mantenerles informados de la evolución del caso.

g) Todo funcionario de la escuela requerido por Dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados por la dirección. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que el funcionario ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos, resguardando el derecho del imputado a guardar silencio.

h) Ante la razonable certeza de que un acto impropio se ha cometido, el colegio definirá cómo se asumirá la relación contractual con el/la hechor/a. Si el acto impropio hubiera sido cometido por un estudiante, se procederá a cancelar su matrícula, entendiéndose como una falta gravísima, según lo estipulado en el reglamento del Manual de Convivencia. Sin embargo, entendiéndose que la conducta de esta naturaleza por parte de un estudiante implica la posibilidad de manifestación de una problemática a nivel psicoafectivo y/o psicopatológico, la escuela prestará apoyo a la familia y al estudiante en la medida de las posibilidades.

i) Si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, ya sea contra un adulto o un estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula de quien haya producido este daño.

## 2. INTERVENCIÓN

En esta fase, se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por el Director para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de los niños y niñas, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del (la) niño(a). Con estos elementos base, se espera que las redes de apoyo del establecimiento dirijan sus acciones a reforzar los recursos existentes y potenciales del contexto del(a) niño(a) y disminuir los factores de riesgo, dentro de los márgenes que puede alcanzar esta institución educativa y en concordancia con el rol central descrito en este protocolo, es decir, la detección y activación de los apoyos.

A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan tanto con el (la) niño(a) y su familia, como con los equipos de educadores pertinentes (Docentes, Convivencia Escolar, PIE, entre otros), según se exponen a continuación:

#### A) Estrategias dirigidas a la Familia

- ❖ Entrevista en profundidad con la familia: Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por el director o encargado de Convivencia (profesor(a) jefe, educadora PIE), donde se espera que exista una previa coordinación con los educadores implicados en los diversos procesos del niño(a) en la escuela.
- ❖ Visita domiciliaria: “Conjunto de actividades realizadas de manera más o menos sistemática y organizada, para actuar sobre un aspecto de la realidad social con el propósito de producir un impacto determinado”. (Ander Egg, 1995)<sup>6</sup>. Complementariamente, entenderemos que “[...] es una estrategia de intervención diseñada para ejercer apoyo y orientación a padres y madres de niños y niñas que puedan estar en situación de vulneración de sus derechos”. (Minsal, 2009). Esta puede ser complementaria a la entrevista con el (la) adulto(a), ya que nos apoya en el fortalecimiento del rol educativo de los(as) adultos(as) significativos(as) de modo de potenciar su desarrollo y aprendizaje en los espacios de convivencia familiar. En cuanto a quien la lidera, se debe seguir la misma lógica que la entrevista con la familia.
- ❖ Derivación vincular a la red del niño(a) y su familia: Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al niño(a) y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo

electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos. La decisión de realizar esta derivación debe estar basada en la evaluación que realice la Psicóloga, según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito escolar como en el familiar. La derivación es liderada desde la dirección del establecimiento.

❖ Judicialización de casos:

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

A) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

B) En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otra que la Dupla Psicosocial evalúe como relevante. Ante la presencia de estos indicadores, Nuestra Escuela presentará oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente.

La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al

establecimiento, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor(a) del niño(a), el ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras.

Las acciones legales señaladas en A) y B) que se estimen realizar desde Nuestra Escuela, deben efectuarse a través de su director(a) o de quien este determine, siendo acompañadas desde su análisis técnico por la Dupla Psicosocial.

Cabe señalar que cuando Nuestra Escuela realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que coloquen la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es pertinente que sea acompañada por Dupla Psicosocial de Nuestra Escuela en su presentación.

❖ Talleres educativos para padres y/o apoderados:

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña. Esta estrategia está dirigida a algunas familias que presenten necesidades parecidas en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será organizada y/o liderada por la Dupla Psicosocial.

B) Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde Nuestra Escuela:

- Acogida y contención: Es relevante que Nuestra Escuela mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de aula y educadores. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual los educadores (docentes y no docentes) contarán con el apoyo en asesoría de la Dupla Psicosocial.

- Observación en aula: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en

seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por el equipo de aula. No obstante, en ocasiones también puede ser efectuada por Dupla Psicosocial en casos de vulneración de derechos que presentan conductas de difícil manejo. Frente a esto es fundamental fortalecer las coordinaciones internas entre los educadores de distintos equipos y entre los profesionales de la Dupla Psicosocial, manteniendo canales de comunicación fluidos, retroalimentación oportuna e instancias formales de reunión para analizar las situaciones de sospecha de vulneración, tanto en la etapa de intervención como de seguimiento.

### 3.- SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

#### A) Estrategias de seguimiento con la Familia

- Entrevista con familia: Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por profesionales de la escuela como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por Dupla Psicosocial o bien por Profesor(a) Jefe del establecimiento.

- Visita domiciliaria: Estrategia que también se puede aplicar en la etapa de seguimiento, especialmente si el niño(a) ha dejado de asistir al establecimiento por dos o más días sin tener información de los motivos de su ausencia y/o el apoderado presenta dificultades para concurrir a entrevistas. Esto permite fortalecer el rol parental, observando las condiciones de bienestar y repasando los acuerdos establecidos. Esta acción puede ser liderada por Dupla Psicosocial o Profesor(a) Jefe del establecimiento.

#### B) Estrategias de seguimiento desde la escuela

- Informes de seguimientos: Son elaborados por la Dupla Psicosocial del establecimiento, enviados a los profesionales y organismos que corresponda con los antecedentes registrados en los respectivos libros de clases, considerando aspectos tales como

asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados.

Al mismo tiempo, se debe informar cualquier antecedente relevante respecto de su familia, entre otros. La directora o responsable del establecimiento debe informar inmediatamente cualquier otra señal de posible vulneración de derechos u otro indicador de riesgo que se observe en el niño(a) y que impliquen la generación de otras acciones de protección a favor de este.

C) Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el niño y/o su familia.

- Coordinaciones con la red judicial: Profesionales de Dupla Psicosocial establecen contacto –vía email, telefónico y/o personalmente– con la(s) red(es) a las que derivó al niño(a) y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño(a), tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño(a), entre otros. En las sospechas de vulneración leve (ej. negligencia leve), los profesores(as) jefes pueden participar en el seguimiento con la red, no obstante, en casos graves constitutivos de un posible delito (abuso sexual, maltrato físico grave, violencia intrafamiliar, negligencia grave) y/o de mayor complejidad dicho seguimiento está a cargo de profesionales de la Dupla Psicosocial. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar por parte de la Dupla Psicosocial, presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.

- Informes de seguimientos a la red de infancia y/o judicial: Son responsabilidad de la Dupla Psicosocial, aunque para su elaboración pueden ser considerados distintos informes de profesionales de la escuela, con el objetivo de mantener informados a tribunales de familia, fiscalías y/o los programas que están interviniendo con las familias de los niños o niñas, respecto del seguimiento que se haya realizado desde la institución. En ellos, se da cuenta de los antecedentes que ha ido entregando el centro educativo a través de los informes de seguimiento y de los reportes nuevos que tenga del caso la Dupla Psicosocial.

4.- CIERRE

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento por nuestra Dupla Psicosocial, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a) desde los alcances que tiene una institución educativa.

#### **4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PADRE, MADRE Y EMBARAZADA**

El reglamento para estudiantes padres, madres y embarazadas establece un conjunto de normas para todos los establecimientos educacionales, cuyo objetivo es resguardar el derecho a la educación de estos estudiantes y evitar cualquier forma de discriminación en su contra, procurando un procedimiento que contemplen medidas pedagógicas que soslayen la deserción escolar. En este sentido, el reglamento señala que los establecimientos educacionales deben acoger las necesidades de estos estudiantes, otorgándoles las facilidades académicas para poder terminar sus estudios. Garantizar 12 años de escolaridad para los estudiantes padres, madres y embarazadas significa también mejores oportunidades para sus hijos e hijas.

##### **Consideraciones generales para estudiantes padres, madres y embarazadas**

1. Tienen derecho a ingresar y permanecer en el sistema escolar accediendo a las facilidades académicas que requieran.
2. No pueden ser discriminados de ninguna manera por su situación de paternidad, maternidad o embarazo, en especial, ser expulsados, cambiados de establecimiento, canceladas sus matrículas, ni suspendidos.
3. Deben ser tratados con respeto por todas las personas del establecimiento.
4. Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen las demás alumnas: además pueden participar en todas las actividades extraprogramáticas.
5. El reglamento de convivencia escolar (Reglamento Interno del Establecimiento) no puede vulnerar estos derechos.
6. Los establecimientos educacionales, los Consejos Escolares, los Centros de Estudiantes y los Centros de Padres y Apoderados deben difundir este Reglamento.
7. Los Directores y Equipos Directivos deben velar por el cumplimiento del Reglamento.
8. Los reclamos por el no cumplimiento de este Reglamento deberán ser recepcionados por el Ministerio de Educación.

##### **ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO EN ESTE ÁMBITO**

- 1.- Promover el cumplimiento del Reglamento de Estudiantes Padres, Madres y Embarazadas.
- 2.- Desarrollar acciones que favorezcan la prevención del embarazo adolescente.
- 3.- Articular Redes con los Consultorios cercanos al establecimiento.
- 4.- UTP será la entidad encargada de llevar un registro actualizado de los estudiantes padres, madres y embarazadas, además de realizar un seguimiento de la asistencia y situación académica de cada uno de estos con la finalidad de resguardar que se lleve a cabo el debido proceso escolar.

### **DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS**

1. Debe presentar su carné de control maternal de esta manera se asegura quedar consignada en el registro de las embarazadas, permitiéndole resguardar y respetar sus derechos como tal.
2. El establecimiento citará a apoderado y alumna a una entrevista donde se les explicará los deberes y derechos contenidos en el presente protocolo y se firmará un documento de compromiso entre el establecimiento, el apoderado y la alumna, además de la firma por parte del apoderado de la autorización que permite las salidas de la alumna a sus controles médicos.
3. La Dirección del establecimiento debe generar las condiciones para que asistan al Centro de Salud Familiar o Consultorio que les corresponda, para lo cual se establece:
  - a- Firma del apoderado de documento que autorice salida a controles médicos.
  - b- Para salir a control médico desde el establecimiento, presentar el carné de control con el director quien es el único que pueden autorizar la salida del establecimiento.
4. Toda alumna embarazada debe justificar su inasistencia a clases, para tales efectos se considerará el certificado del médico tratante y/o matrona o el carné de control de salud.
5. Puede ser promovidas con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias estén justificadas.
6. En caso de inasistencia reiterada sin justificación del apoderado, el establecimiento deberá seguir procedimiento correspondiente tal como consta en protocolo de vulneración de derechos.

7. En caso de inasistencias prolongadas, el Director del establecimiento deberá resolver su situación. Si la alumna no estuviese conforme con la decisión, podrá apelar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda a su establecimiento.
8. La alumna embarazada que sufran un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hacia su domicilio, estarán cubiertas por el seguro escolar.
9. Debe ser mantenida en el mismo curso y jornada, otorgándoles las facilidades que indiquen los médicos tanto para ellas como para sus hijos.
10. Deben asistir a clases de Educación Física, teniendo derecho a ser evaluadas en forma diferencial y a ser eximidas en caso necesario.
11. Toda alumna embarazada puede asistir al baño las veces que lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto). El establecimiento no puede definir el periodo PRENATAL y POSNATAL. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar la vuelta a clases de la alumna, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud del hijo o hija por nacer o recién nacido. El apoderado y la alumna deben presentarse en UTP con el certificado médico que acredite su periodo pre y posnatal y definir en conjunto cómo va a seguir su proceso académico para completar el año escolar.
12. Deben ser evaluadas en la misma forma que sus compañeras: otorgándoseles, sin embargo, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.
13. Si la alumna no puede asistir a clases por prescripción médica desde UTP se debe citar a alumna y apoderado para asignar un sistema de tutoría (siempre que su salud lo permita) y/o un calendario de trabajos y evaluaciones, todo lo cual debe quedar consignado y firmado en acta con copia a apoderado. De no cumplir las fechas de evaluación, UTP deberá citar al apoderado para justificar la no entrega o asistencia a evaluación y determinar si la justificación amerita un nuevo calendario de evaluación, el que se confeccionará en conjunto con apoderado y/o alumna. De no ser cumplida esta segunda fecha de evaluación, se citará a apoderado para evaluar la situación de la alumna con la finalidad de asignar un tiempo adicional o el retiro de la alumna por imposibilidad en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

## DE LAS ALUMNAS MADRES

1. Tienen derecho a amamantar a su hijo/a, por lo tanto, se les debe otorgar las facilidades para salir en los horarios de recreo o en los horarios que sus médicos le indiquen. Para ser efectivo este derecho debe presentar el certificado médico en la dirección general o presentarse junto a su apoderado ante el director general para establecer horas de salida y regreso al establecimiento (el horario de amamantamiento corresponde a una hora como máximo, sin contar el tiempo de traslado). En ambos casos el apoderado debe firmar documento de autorización.
2. UTP debe informar al Profesor Jefe los horarios destinados para que la alumna amamante a su hijo/a.
3. UTP coordinará con él o los docentes de cuyas clases la alumna se encuentra ausente, con el objeto de mantener regularizada su situación académica mediante tutorías en horarios alternativos y/o el trabajo con guías u otro tipo de evaluaciones que el docente estime conveniente.

## DE LAS ALUMNAS MADRES Y LOS ALUMNOS PADRES

- 1- Debe presentar el carnet de control niño sano de su hijo/a en UTP, de esta manera se asegura quedar consignado/a en el registro de madres/padres, permitiéndole resguardar y respetar sus derechos como tal.
- 2- Se asegura flexibilidad para que él y la estudiante asistan a los controles de salud de su hijo/a, por lo cual se establece:
  - a- Firma del apoderado de documento que autorice salida a control sano de su hijo/a.
  - b- Para salir a control de salud de su hijo/a desde el establecimiento, presentar el carné de control sano en inspección, quienes son los únicos que pueden autorizar la salida del establecimiento. Para ingresar nuevamente a clases, presentar el carné de control sano timbrado con la hora de salida del centro de salud en inspección general.
  - c- Para llegar después de la hora de ingreso a clases por haber asistido a control de salud de su hijo/a, presentar en inspección general carné de control niño sano firmado con hora de salida del centro de salud.

3- Todo estudiante madre o padre, cuya inasistencia se deba a motivos de mala salud de su hijo/a debe presentar certificado médico de éste/a o carné de control niño sano, ambos documentos serán válidos como justificativo por la no asistencia a clases.

4- Puede ser promovido/a con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias estén justificadas.

5- En caso de inasistencia reiterada sin justificación del apoderado, UTP deberá derivar el caso a coordinación MECE para seguir procedimiento correspondiente, tal como consta en protocolo de vulneración de derechos.

6- En caso de inasistencias prolongadas, el Director del establecimiento deberá resolver su situación. Si la alumna o alumno no estuviese conforme con la decisión, podrá apelar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda a su establecimiento.

7- Deben ser evaluadas/os en la misma forma que sus compañeras/os: otorgándoseles, sin embargo, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.

8- Si la alumna/o no puede asistir a clases por mala salud de su hijo/a o problemas relacionados con el cuidado de éste/a, desde UTP se le debe asignar un sistema de tutoría en un horario que le permita asistir al establecimiento y/o un calendario de trabajos y evaluaciones, todo lo cual debe quedar consignado y firmado en acta con copia a apoderado. De no cumplir las fechas de evaluación,

UTP deberá citar al apoderado para justificar la no entrega o asistencia a evaluación y determinar si la justificación amerita un nuevo calendario, el que se confeccionará en conjunto con apoderado y/o alumna/o. De no ser cumplida esta segunda fecha de evaluación, se citará a apoderado para evaluar la situación del alumno/a con la finalidad de asignar un tiempo adicional o el retiro del estudiante por imposibilidad en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

## **5.- PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CONSUMO O PORTE DE DROGAS LICITAS E ILICITAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**En caso de alumno/a es sorprendido consumiendo o bajo los efectos de una droga licita e ilícita.**

Procedimiento:

1. En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con la Dirección del establecimiento.
2. El Director deberá dejar registrada la situación y comenzar la investigación interna de inmediato.
3. Serán citados sus Padres, con el fin de informarlos de la situación y de las sanciones a que se expone según las Leyes.
4. Se realizará derivación e intervención del equipo psicosocial del establecimiento.
5. Seguimiento al alumno de parte de Equipo Psicosocial del establecimiento.

**En caso de porte de sustancias licitas e ilícitas y/o microtráfico dentro del establecimiento educacional.**

Procedimiento:

1. El miembro de la comunidad educativa (testigo del hecho) deberá informar de forma inmediata al Director del establecimiento.
2. El Director deberá proceder a la custodia del menor y en caso de que este no estuviera la custodia la realizará el Jefe Técnico del establecimiento. Si no estuviera ninguno de los dos nombrados será el profesor de turno.
3. Se llamará a las fuerzas de orden pública, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, que se harán cargo de la sustancia, redactando un acta de entrega en donde figure lugar, hora, fecha y nombre de la persona que entrega la sustancia y otras observaciones importantes o investigación de la situación.
4. Serán citados sus Padres, con el fin de informarlos de la situación y de las sanciones a que se expone según las Leyes.

5. En ningún caso el profesor u otro miembro de la comunidad educativa podrá hacer registros a los alumnos,

6. En el caso de que no se pueda recoger muestras debido a que el infractor hace desaparecer la sustancia en el acto, se levantará un acta por consumo, en vez de tenencia, para una posterior investigación del caso.

7. El Acta deberá identificar el autor del hecho, la persona testigo del hecho (Equipo directivo, encargado de convivencia escolar del establecimiento, personal docente y no docente) y los funcionarios policiales actuantes.

### **De Las Acciones De Prevención y que Realizar Ante Situaciones De Consumo y/o posesión de sustancias ilícitas.**

El establecimiento educacional cuenta con un programa de prevención derivado del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), El continuo preventivo escolar, que consiste en promover un conjunto de actividades destinadas a la prevención desde su dimensión ética, biológica, psicológica y familiar y que es concordante con sus etapas de desarrollo y con el Proyecto Educativo Institucional. Además, estas actividades involucran a toda la comunidad educativa de la escuela EL GUINDO. (Padres, madres, apoderados, docentes, asistentes y alumnos.

En torno a las situaciones de uso y posesión de sustancias ilícitas las principales responsabilidades del Director, Equipo Directivo y comunidad educativa son:

- ❖ Detección y notificación de situaciones de riesgo.
- ❖ Orientación y apoyo al estudiante y su familia.

Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible consumo o tráfico.

Si algún miembro de la Comunidad Escolar sospecha que algún Estudiante/a está consumiendo o traficando sustancias prohibidas según nuestra legislación, se sugiere:

- ❖ Informar inmediatamente al Director/a del Establecimiento, quien junto al Equipo Directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe).

- ❖ Pedir apoyo a los profesionales del área social del Establecimiento: Principalmente al psicólogo/a, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones.
- ❖ Considerando la gravedad de los hechos, el colegio realizará un seguimiento y acompañamiento del alumno, a través del equipo de Convivencia Escolar, pudiendo solicitar a los apoderados la intervención de un especialista externo, cuando el caso lo amerite.

**IMPORTANTE:** La nueva Ley N° 20.191 “Ley de Responsabilidad Penal Juvenil”, obliga a las autoridades del Colegio, a informar a Carabineros de Chile, si se sorprende a un alumno (de 14 años o más) portando, armas, explosivos, traficando drogas o estupefacientes. El director y el sostenedor del establecimiento deben asumir de manera organizada e informada la responsabilidad ineludible de hacer la denuncia a la autoridad competente, la que, en el caso de estar en presencia de un delito flagrante, es decir cuando se sorprende a una persona realizando una actividad de tráfico o microtráfico de drogas, corresponderá a la unidad policial más cercano al establecimiento. Por su parte, si existiera sospecha que se esté realizando actividades vinculadas al tráfico o microtráfico de drogas, las autoridades del establecimiento educacional deberán poner los antecedentes obtenidos, en conocimiento del Fiscal o de las policías de la comuna, quienes investigarán el caso con la reserva de la identidad del denunciante.

## **6.- PROTOCOLO DE INGRESO, SALIDA Y CIERRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **1. Ingreso de Visitas. (Apoderados u otros)**

- 1.1 El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal.
- 1.2 Cada visita debe identificarse con el personal del establecimiento, indicando el nombre de la persona a quien busca.
- 1.3 En el caso de ser autorizado el ingreso de un vehículo, la visita debe dirigirse al personal del establecimiento y cumplir con el procedimiento de ingreso.
- 1.4 El personal del establecimiento debe indicar al visitante donde se ubica la dependencia correspondiente. (Solicitar autorización previa)

### **2. Ingreso de Funcionarios.**

- 2.1 La entrada o salida de funcionarios, se realizará por la Entrada Principal, (vía peatonal) y por el estacionamiento (vía vehicular). Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, éste deberá firmar libro de asistencia del personal.

En ningún caso los funcionarios, camiones repartidores de alimentos (JUNAEB) o visitas podrán estacionar sus vehículos frente a las dependencias del establecimiento ya que esta área es de uso exclusivo para el transporte escolar

- 2.2 Los organismos de apoyo, sean estos funcionarios externos al establecimiento o alumnos en práctica y sus supervisores, deberán indicar al director su horario de ingreso y salida del establecimiento, registrando su permanencia en el libro de asistencia del establecimiento.

### **3. Entrada de Estudiantes.**

- 3.1 El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal.
- 3.2 Deben presentarse con el uniforme completo, según reglamento interno, el cual será supervisado al ingreso al establecimiento por los docentes y asistentes de la educación.
- 3.3 La Puerta Principal se habilitará a contar de las 8:00 hrs.

3.4 La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo de los docentes y asistentes de la educación, quienes supervisarán el ingreso tranquilo y comportamiento general de los alumnos.

3.5 El ingreso de apoderados al establecimiento educacional (patios, salas, oficina, comedor, etc. no está permitida, salvo:

- Reunión pactada con Director, UTP, Docentes, equipo PIE.
- Apoyo hora de almuerzo (autorizado por el director)
- Actos especiales (invitación)

3.6 Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución. Supervisado por docentes, asistentes de aula y asistentes de la educación.

3.7 El alumno que ingrese al establecimiento después de las 08:35 A.M se registrará como alumno atrasado.

3.8 El alumno que presente tres atrasos se citará apoderado para informar de la situación, con 6 atrasos, éste deberá firmar una carta según lo amerite su situación.

#### **4. Salida de Estudiantes.**

4.1 El horario de salida de los estudiantes se efectuará según el siguiente detalle: Horario de clases previamente entregado de 1° básico a 6° Básico.

4.2 El horario de salida de los estudiantes será a las 15:30 hrs. de lunes a jueves y los días viernes a las 13:30 hrs.

4.3 Ningún estudiante podrá salir del establecimiento antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado titular, en forma personal y presentando su cédula de identidad, donde se registrará el día, la hora el motivo y la firma del apoderado.

4.4 En caso de que el apoderado titular no pueda realizar el retiro, éste lo podrá realizar el apoderado suplente (registrado en ficha de matrícula)

4.5 No están permitidos los retiros por vía telefónica y escrita.

4.6 En el horario de término de la jornada, las asistentes de aula deben cumplir con la obligación de entregar al alumno a sus apoderados y /o furgón escolar. Esta normativa se encuentra especialmente dirigida a alumnos de primero a cuarto básico.

4.7 En caso de registrarse alguna eventualidad (corte de agua, incendio, sismo u otros acontecimientos relevantes), que cumpla la característica de “salida de emergencia o suspensión de clases” en un horario distinto a la jornada normal, será la Dirección del establecimiento la que emitirá una comunicación o activarán el protocolo de seguridad (PISE).

4.8 En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo después de la jornada final 15:30 hrs, será contactado telefónicamente para saber del porqué del retraso. En caso de que sea contactado, y éste informe que se encuentra cercano al colegio, el alumno permanecerá en el establecimiento en compañía de los asistentes de aula, según corresponda. Este retraso se registrará y en caso reiterado se citará al apoderado.

4.9 Durante el proceso de salida de los alumnos, se dispondrá de funcionarios del establecimiento en la puerta principal quienes supervisarán el orden y acompañamiento de los alumnos. Cabe destacar que, una vez entregado el niño a su apoderado, es responsabilidad del apoderado su cuidado y protección.

4.10 Los furgones escolares, deberán estacionarse en el espacio que se dispuso para ello, tanto en el horario de entrada, como en el de salida de la jornada escolar.

4.9.1 Aquellos alumnos que permanezcan en el establecimiento a la espera de transporte escolar o la salida de un familiar (hermano, primo etc.), deberán mantener una conducta adecuada y acorde a lo expuesto en el reglamento de convivencia escolar, cabe recordar que es posible que existan cursos aún en horario de clases.

## **5.0 Cierre del establecimiento**

5.1 Director o docente deberá verificar la no presencia de alumnos al momento de retirarse del establecimiento, en el caso que encontrase alguno, se deberá llamar al apoderado para ser retirado, e informar al residente.

5.2 En el caso que un profesor, funcionario o junta de vecino de la localidad del establecimiento solicite las dependencias para realizar una reunión o actividad extraordinaria, deberá verificar, la no presencia de alumnos o personas que hayan participado en la actividad, al finalizar esta.

## **7.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- ❖ Identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención. Mantener actualización anual. (De no existir alumnos que cuenten con seguros privados se debe mencionar como antecedente).

**Actualización 2022:** No se registran alumnos con seguros privados de atención de salud.

- ❖ •Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer un rápido contacto con ellos.
- ❖ •En la oficina del director se deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.

### **Accidente Escolar de Mínima Gravedad:**

Que entendemos por accidente de mínima gravedad:

Contusión menor y/o herida

Procedimiento:

1. Evaluación de la lesión por profesor Jefe o de asignatura, en su ausencia el Profesor de turno.
2. Informar al apoderado(a) en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en caso necesario.
3. El apoderado decide si lo deja en sus actividades normales o lo traslada a un centro de salud. La decisión del apoderado(a) se registra en el libro de salida.
4. Se debe registrar el accidente en libro de registro.

### **Accidente Escolar de Mediana Gravedad:**

Que entendemos por accidente de mediana gravedad:

Contusión y/o herida que impida la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

1. Evaluación de la lesión por Profesor de Asignatura o profesor jefe, El profesor de turno.
2. Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en el establecimiento.
3. Completar Ficha de Seguro Escolar y hacerla llegar a la Posta u Hospital más cercano.
4. El apoderado o asistente del establecimiento traslada al accidentado a un centro de salud.
5. Registro del accidente en libro de registro
6. Devolución de la Ficha de accidente escolar, por el apoderado, a la dirección de la Escuela, con firma del médico y timbres correspondientes.

### **Accidente Escolar de Gravedad:**

Que entendemos por accidente de gravedad:

Contusión, fractura u otra patología que impida la continuidad de las actividades escolares

Procedimiento:

1. Se solicita vía telefónica la presencia de ambulancia con especialistas para atender la emergencia.
2. Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en el establecimiento.
3. Si no llega ambulancia, el apoderado puede proceder al traslado en vehículo particular.
4. Completar Ficha de Seguro Escolar y hacerla llegar a la posta u hospital.
5. Registro del accidente en la dirección.
6. Devolución de la Ficha de accidente escolar, por el apoderado, a la dirección, con firma del médico y timbres correspondientes.

## **8.- PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ATRASOS REITERADOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. La entrada de cada funcionario al establecimiento será a las 8:00 hrs , cualquier ingreso posterior a esa hora será considerada como atraso.
2. Por cada 3 atrasos que presente el funcionario (a), el director y/o jefe UTP entregará una carta de amonestación que será ingresada a su hoja de vida la cual influirá en la evaluación de cada funcionario de acuerdo con el decreto 453.

## **9.- PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.**

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

### DEFINICIÓN DE ARMA CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

### ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación Coordinación de Convivencia Escolar.
2. La/el Coordinadora/a de Convivencia Escolar debe dar aviso a la autoridad policial y paralelamente si es necesario evacuar el lugar de donde se corra riesgo.
3. Se solicitará el arma en cuestión en presencia de la autoridad policial como resguardo de la comunidad educativa.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por el Coordinador como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
4. El encargado de convivencia dará aviso al Director o Sub-director del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:
  - a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
  - b. Denuncia frente a los organismos competentes.

5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.

6. El Coordinador de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 48 horas al Comité de Convivencia Escolar o Equipo directivo, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.

7. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo.

#### DE LA COMUNICACIÓN

Será el director del establecimiento o el encargado de convivencia quien tiene la labor de entregar un comunicado de lo sucedido a profesores y funcionarios, velando por el resguardo de la información pertinente, la tranquilidad y seguridad de la comunidad educativa.

A su vez, de ser necesario los profesores jefes son los encargados de compartir la información pertinente y oficiada por el establecimiento a los apoderados.

## **10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE IDEACIÓN SUICIDA**

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

### **Procedimiento en caso de Ideación Suicida No Activa**

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata.

Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

- c) Derivación Salud Mental (postvención): Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

### **Procedimiento en caso de Ideación Suicida Activa**

- a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata.

Equipo Directivo y/o encargado de convivencia informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

c) Derivación unidad de salud mental.

#### **Frente a Intento Suicida:**

a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda de forma inmediata.

Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

c) Primeros Auxilios: Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.

d) Derivaciones Red Pública: Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia

(SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).

#### **Frente a Suicidio en el establecimiento**

a) Informar a Dirección del Establecimiento: Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

b) Informar al apoderado, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad de Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.

c) Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131

d) Llamar a Carabineros (133) Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería

si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de la sugerencias y orientaciones de los mismos.

## **5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD**

### **5.1. Acompañamiento y Seguimiento.**

Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso.

Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales. Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante. Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento. Los acuerdos tomados con el apoderado quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

### **5.2. Preparar La Vuelta A Clases Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente**

vital del proceso de recuperación de él o la estudiante. La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el

estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. Parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

5.3. Medidas De Apoyo Pedagógico se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo. El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.

- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.

- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.

- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

## **6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **6.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes**

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos. Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional. Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema.

Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga. Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento. De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios en caso de que la situación sea levantada desde un docente o funcionario de la escuela, se agradecerá la comunicación y en reuniones con profesor jefe se mantendrá informado al docente con los antecedentes necesarios sin profundizaren mayores detalles dado lo delicado que esto pueda ser.

Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

## **11.- PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR**

*Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto, precio, a transportar escolares entre el domicilio del escolar y el establecimiento y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la ley n°18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el ministerio de transportes y telecomunicaciones (ley n°18931/art.2º)*

- El transporte escolar, debe realizar las siguientes acciones, para cumplir con su cometido:

### **I. GENERALIDADES:**

1. Contar con un vehículo que reúna todas las condiciones para utilizarlo como transporte de escolares.
2. El transportista que cubre el servicio de transporte debe cumplir con todos los requisitos exigidos por el ministerio de transporte y demás organismos competentes en la materia incluidos los permisos y seguros respectivos.
3. El chofer debe contar con la licencia que lo faculta para desempeñarse como conductor de transporte escolar.
4. El conductor debe presentar certificado de antecedentes, certificado de inhabilidades y certificado de maltrato relevante actualizado, existiendo una copia de estos en el establecimiento educacional.
5. El servicio de transporte se presta desde Marzo a Diciembre, únicamente de ida y vuelta, lo que se encuentra estipulado en el contrato en la ilustre municipalidad de Teno con el empresario que se adjudica la licitación respectiva.

### **II. TRASLADO**

1. **LLEGADA AL ESTABLECIMIENTO:** Los/Las estudiantes deben ser entregados en la reja interior de la escuela y acompañados por un adulto responsable de la seguridad a los/las alumnos al bajarse del furgón escolar.

2. **RESPONSABILIDAD:** Durante el trayecto de ida, la integridad física de los alumnos(as) es de entera responsabilidad del transportista, exclusivamente relacionado con los accidentes automovilísticos.
3. **HORARIO:** El furgón al llegar domicilio del alumno(a) lo hará a la hora fijada, el conductor no bajará del vehículo para llamar a la puerta del domicilio, por lo que el alumno/a deberá estar preparado con anticipación. Si el furgón llegara con demasiada anticipación, esperara hasta la hora convenida.
4. **AUSENCIAS:** En el caso de que el alumno no necesitara algún día del servicio de transporte deberá avisar al chofer del transporte escolar para que no pase a recogerlo. El transportista no pasara por el domicilio hasta que el apoderado lo requiera de nuevo.
5. **EMERGENCIAS:** De presentarse un inconveniente de tipo mecánico, ya sea en el trayecto de ida o regreso, el conductor debe informara al Director de manera oportuna, quien a su vez notificara a los apoderados, para tomar los resguardos necesarios.
6. **CAMBIOS DE RUTAS:** Los alumnos podrán ser cambiados de ruta si el establecimiento en conjunto con la empresa transportista lo consideran necesario, en este caso se informará a los apoderados con anticipación. No se pueden realizar cambios al trayecto licitado previamente.
7. **ACCESOS:** El furgón escolar no podrá pasar por rutas o accesos a domicilios que impliquen inseguridad o dificultad de maniobra.
8. **AUTORIZACIONES:** Si el alumno/a no fuera a utilizar el servicio por la tarde, el apoderado deberá notificarlo con dos horas de anticipación por los canales oficiales.  

Si el apoderado desea retirar a su hijo antes de que finalice la jornada, deberá notificar al conductor con nombre y curso del alumno.
9. **SALIDA:** Los alumnos son llevados al transporte escolar, acompañados por

la asistente respectiva; según organización de la escuela. El furgón no saldrá del establecimiento sin que se haya comprobado la asistencia de los alumnos/as que viajan en la ruta. Quedando constancia de las inasistencias. Es obligación del alumno concurrir oportunamente al transporte al finalizar las clases, pues la salida se efectuará a la hora fijada.

**10. LLEGADA AL DOMICILIO:** Por las tardes se dejará al alumno en el sitio acordado previamente, donde deberá esperarlo una persona autorizada, de lo contrario si no hubiera nadie, el transportista le llevará de regreso al colegio. De lo contrario el apoderado deberá informar de manera escrita que el alumno no será recibido por un adulto.

### **III. NORMAS**

#### **1. ESTUDIANTES:**

- El estudiante debe seguir las normas de comportamiento establecidas en el reglamento interno, tanto en el establecimiento educacional como en el recorrido del furgón, ya sea de ida o de regreso a su domicilio. Por ser un transporte escolar es una prolongación del colegio, por lo que aplicaran todas las normas de el mismo. El incumplimiento de estas será notificado al apoderado titular.
- Si un estudiante tiene un impedimento de salud que requiera atención especial, podrá utilizar el servicio, pero viajara bajo responsabilidad exclusiva de los padres, quienes deberán informar de manera escrita al establecimiento educacional la condición de su hijo.
- Si algún alumno no respeta y altera el funcionamiento del recorrido con acciones que pueden atentar contra la integridad de sus compañeros y personal del transporte se realizara el procedimiento detallado en el punto **IV PROCEDIMIENTOS** de este anexo.

#### **2. APODERADOS:**

- Deberán respetar horarios a diario, ya que el chofer no está autorizado a esperar a ningún estudiante.
- El apoderado deberá esperar con su hijo/a una distancia prudente hasta que el conductor estacione adecuadamente y abra sus puertas.

- Es de responsabilidad del apoderado acercarse a conocer al conductor del transporte escolar y coordinar detalles.
- El apoderado deberá velar por el correcto comportamiento del estudiante en el transporte escolar, fomentando acciones de auto cuidado, tales como; no sacar extremidades por la ventana, no sacar útiles escolares y/u otros elementos que pudiesen causar daños a si mismo o a los demás.
- El apoderado deberá velar por reforzar a su hijo el cuidado de sus pertenencias.
- El apoderado deberá reforzar que los estudiantes deben mantenerse sentados, no pararse, ni desplazarse por el furgón.
- El apoderado debe reforzar el respeto y obediencia a los adultos del transporte escolar.
- El apoderado no puede entregar alimentos a su hijo/a para ser ingeridos en el transporte escolar.
- El apoderado deberá respetar al personal del transporte escolar, si existe alguna agresión verbal y/o física, en el caso que ocurriese se tomarán las medidas detalladas en el punto IV, PROCEDIMIENTO de este anexo.
- El apoderado no debe enviar recados a los docentes a través del conductor del furgón escolar, si no que deberá llamar al establecimiento o enviar una comunicación.
- El apoderado no debe reaccionar de mala manera si el transporte escolar se ha retrasado por cualquier eventualidad, debe esperar con calma y respetuosamente, en el caso de que el apoderado no actué apropiadamente se tomarán las medidas detalladas en el punto IV, PROCEDIMIENTO de este anexo.
- Si un alumno ocasionara una rotura o destrozo de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado será responsable de la reparación correspondiente.

### **3. CONDUCTOR:**

- El conductor no debe hablar por teléfono durante el trayecto.
- El conductor debe mantener su documentación personal al día.
- El conductor debe entregar cualquier tipo de información relevante de manera oportuna al establecimiento educacional mediante un escrito.

- El chofer debe cumplir con los horarios establecidos.
- El conductor debe mantener un lenguaje adecuado sin decir improperios y/o insultos a los estudiantes y/o apoderados.

#### **IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

##### **ESTUDIANTES**

1. El alumno que haga caso omiso de las normas de buen comportamiento no respetando los llamados de atención por parte del chofer y/o de la funcionaria a cargo de acompañar a los estudiantes en su recorrido, será citado el apoderado al establecimiento para informar de esta conducta.
2. Una vez citado el apoderado por el comportamiento del estudiante en el transporte escolar, se dejará un acta firmada por las partes, en donde toman conocimiento de los acontecimientos ocurridos en el transporte.
3. En el caso de que la conducta del estudiante sea reiterada por una segunda vez, el establecimiento citara nuevamente al apoderado titular para informar la suspensión del beneficio de transporte escolar por el periodo de una semana, en donde el apoderado tendrá que buscar los medios para transportar a alumno tanto como de ida al establecimiento y regreso a su hogar. Una vez pasada la semana de suspensión del beneficio, el alumno retomara con normalidad el beneficio de transporte escolar.
4. En el caso de que las malas conductas del estudiante se repitan por una tercera o más veces, el equipo de gestión del establecimiento se procederá a evaluar una suspensión anual del beneficio de transporte escolar, cual se notificara mediante citación al apoderado titular, lo cual quedara firmado en acta por el establecimiento educacional.

##### **APODERADOS**

- En el caso de que el apoderado agrede verbal y/o físicamente al chofer del furgón escolar, el apoderado será citado por parte del establecimiento en donde se dejara bajo acta que el alumno quedará condicional, en el transporte escolar, lo que significa que si existe otra falta por parte del apoderado y/o del estudiante perderá el beneficio del transporte.

- En el caso de que el apoderado agrede verbalmente y/o físicamente al chofer del furgón en una segunda oportunidad, el establecimiento educacional solicitará el cambio de apoderado, el alumno perderá el beneficio del transporte escolar y se informará a las entidades correspondientes.

## **CONDUCTOR**

- En el caso del que el chofer no cumpla con las normas establecidas en el apartado descrito anteriormente, se notificará mediante un escrito a la empresa licitada.
- En el caso de que el chofer no cumpla con las normas establecidas en el apartado anterior en una segunda oportunidad, se citará a la dueña de la empresa licitada, para tomar las medias acordes al caso.