



# ESCUELA BÁSICA "ANGELINA SALAS OLIVARES" REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 2.023

---



**RBD:** 11033-7

**Mail:** [direccionangelinasalasolivares@slepatacama.cl](mailto:direccionangelinasalasolivares@slepatacama.cl)

**Dirección:** Almirante Latorre #631, Chañaral.

## 1. OBJETIVO

Nuestro Manual de Convivencia Escolar contiene una dimensión formativa y preventiva, que promueve el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo a los demás actores de la comunidad educativa.

Así mismo, establece extractos de **protocolos de actuación**, los que deberán estimular el acercamiento y el entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho y deberes, en donde el desarrollo pleno de todas las personas solo es posible en la relación con otros, de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiando el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

## 2. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN LA CONVIVENCIA INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.

Para que todos los niños y niñas que ingresan a la Escuela “Angelina Salas Olivares”, de la comuna de Chañaral, reciban un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere: empatía, compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la comunidad educativa.

### 2.1 VISIÓN

*“Una escuela abierta a la comunidad, que busca entregar una educación de calidad a sus alumnos y alumnas, con suficientes valores que propicien su desarrollo integral, en un espacio educativo inclusivo, con profesionales comprometidos, dando énfasis en la formación deportiva, científica y artística”.*

## 2.2 MISIÓN

*“Brindar una educación de calidad, promoviendo una formación integral de nuestros alumnos y alumnas en el desarrollo de valores, mediante el trabajo colaborativo en un espacio inclusivo y acogedor, favoreciendo el desarrollo de habilidades deportivas, científicas y artísticas”.*

Coherente con el Proyecto Educativo Institucional y con el Currículum vigente, la Escuela “Angelina Salas Olivares” promueve principalmente los siguientes principios y valores:

### **a) PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS:**

La Escuela “Angelina Salas Olivares” fundamenta el proceso de enseñanza aprendizaje en el desarrollo de habilidades cognitivas, socio afectivas y valóricas, siendo esta una instancia de crecimiento de la persona, donde el aprendizaje sea “un proceso de construcción y no un proceso de transferencia”, organizando para ello todos los recursos humanos, materiales y metodológicos necesarios para apoyar el crecimiento del y la educando, respetando su rol activo y necesidades educativas especiales.

### **b) VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:**

La Unidad Educativa orientará el quehacer pedagógico en los aprendizajes de los alumnos, fortaleciendo además en ellos la capacidad de tomar decisiones acertadas en su desarrollo personal y social, valorando la riqueza de la diversidad, aprendiendo a ser un ciudadano inclusivo y respetuoso.

## 2.3 SELLOS EDUCATIVOS.

La Escuela “Angelina Salas Olivares” tiene como sellos educativos:

⇒ Comunidad Inclusiva

⇒ Formación Artística- Deportiva.

### **3. NORMAS BÁSICAS DE LOS DEBERES Y CONDUCTAS DESEABLES.**

#### **3.1 MATRÍCULA:**

A) El proceso de matrícula se realizará durante el período establecido en el respectivo Calendario Escolar Regional emitido por el Ministerio de Educación.

Los y las alumnos(as) pertenecerán a la Escuela “Angelina Salas Olivares”, una vez que el apoderado completa el proceso de matrícula firmado el registro pertinente.

B) El/la apoderado(a) presentará certificado médico de su hijo/a cuando se presente alguno de los siguientes casos:

B1-Cuando tenga un diagnóstico médico que le imposibilite realizar la asignatura de Educación Física y ser eximido de ella.

B2 -Cuando se presente un diagnóstico médico/psiquiátrico emergente, esporádica o crónica que imposibilite la asistencia a clases con regularidad.

C) Cada alumno y alumna deberá tener un apoderado oficial o titular, quien actúa como representante y responsable frente al establecimiento (Adulto/a responsable).

Si ninguno, madre o padre pudiese ser el/la apoderado(a) del o la estudiante, deberán designar a una persona mayor de dieciocho años que cumpla este rol.

En caso de que el/la estudiante tenga un tutor legal, este deberá acreditar esta condición a la Dirección del establecimiento a través de una autorización notarial o judicial.

D) El o la apoderado(a) titular, debe designar a un o una apoderado(a) suplente, persona mayor de dieciocho años, cuyo nombre, número de cédula de identidad y datos de contacto estén debidamente registrados en la Ficha de Matrícula.

E) En el caso de que el/la apoderado(a) titular no cumpla su rol responsablemente (por ejemplo: no asistir a tres reuniones consecutivas de Subcentro), el Profesor Jefe, citará al apoderado(a) a una entrevista personal, en caso de reiterarse la inasistencia, se derivará el caso a Trabajadora Social para realizar visita domiciliaria.

Cuando el apoderado no cumpla con lo estipulado, el profesor solicitará cambio de apoderado titular al director (a) del Establecimiento.

F) Los padres, madres y/o apoderados(as) que ofendan verbalmente, desmedran en R.R.S.S. o agredan físicamente a un o una integrante del Establecimiento (Directivos, Profesores, Alumnos, Asistentes de la Educación u otro apoderado), perderán de inmediato sus derechos y titularidad de apoderado(a), sin perjuicio, de las acciones legales que se determinen a través de la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Consejo Profesores.

En caso de no contar con adulto responsable que reemplace la asignación de Apoderado(a) Titular, pierde derecho de ejercer esta función de forma presencial, por lo que se notificará por medio escrito la información relevante de su hijo/a.

G) El apoderado titular o suplente es la única persona responsable del o la estudiante, solo con él se entenderá la Escuela ante todo trámite o consulta, debiendo presentarse personalmente a las citaciones, en los horarios correspondientes. En caso de que las personas anteriormente mencionadas no pudiesen asistir, podrán facultar a otro en su representación bajo un poder simple otorgado por el titular.

H) Sólo el apoderado titular podrá ocupar un cargo en la directiva de Subcentro.

### 3.2 PUNTUALIDAD:

A) Todos los alumnos tienen la obligación de asistir a clases en jornada de la mañana y la tarde conforme al siguiente horario:

<b>MAÑANA</b>	Flexibilidad de horario JEC	Horario normal
1ª Hora	08:00 a 08:40	8 <sup>00</sup> a 8 <sup>45</sup> Horas
2ª Hora	08:40 a 9:20	8 <sup>45</sup> a 9 <sup>30</sup> Horas
Recreo 15 minutos		
3ª Hora	09:35 a 10:15	9 <sup>45</sup> a 10 <sup>30</sup> Horas
4ª Hora	10:15 a 10:55	10 <sup>30</sup> a 11 <sup>15</sup> Horas
Recreo 10 minutos		
5ª Hora	11:10 a 11:50	11 <sup>25</sup> a 12 <sup>10</sup> Horas
6ª Hora	11:50 a 12:30	12 <sup>10</sup> a 12 <sup>55</sup> Horas
<b>TARDE</b>		

7ª Hora	14:30 a 15:30	14 <sup>30</sup> a 15 <sup>15</sup> Horas
8ª Hora	15:30	15 <sup>15</sup> a 16 <sup>00</sup> Horas
Recreo 10 minutos		
9ª Hora	15:40	16 <sup>10</sup> a 16 <sup>55</sup> Horas
10ª Hora	16:30	16 <sup>55</sup> a 17 <sup>40</sup> Horas
<b>NIVEL DE TRANSICIÓN MENOR Y MAYOR</b>		
08:30 Horas		12:00 Horas

B) La puntualidad es obligatoria para iniciar la actividad escolar de clases sistemáticas y de esa manera respetar el derecho de los demás a no ser interrumpidos en su trabajo.

C) Las puertas del establecimiento se cerrarán después de 10 minutos del toque de campana, al inicio de cada jornada: 08<sup>00</sup> hrs. en la mañana y 14<sup>30</sup> hrs. en la tarde.

D) Para los y las estudiantes de los niveles de Transición Menor y Mayor, Primer y Segundo Año básico, tendrán un periodo de adaptación entre los meses de **Marzo a Abril**, dándole la opción al apoderado/a para que lo deje hasta la sala de clases.

A partir del siguiente mes el o la apoderado/a tendrá que dejarlo solo hasta la puerta del establecimiento escolar. Cualquier situación excepcional debe solicitarse autorización en la Dirección del Establecimiento.

El horario de almuerzo de estos niveles, será 30 minutos antes del término de la jornada, acompañados por la Asistente de aula. Al término del almuerzo retornarán a sus salas de clases. De esta forma se evitarán las aglomeraciones y situaciones de conflicto con el resto del alumnado que ingresan más tarde a los comedores.

E) Una vez que el/la estudiante ingresa al establecimiento, no podrá retirarse antes del término de clases, salvo que concurra su apoderado(a) a retirarlo, quedando el registro de su salida en Inspectoría General y en el libro de clases respectivo.

F) En los niveles de Transición Menor y Mayor las educadoras supervisarán que los padres, madres y/o apoderados retiren a los niños y niñas de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel.

G) En el caso de los y las estudiantes que se trasladen en furgón escolar, el encargado

de éste no podrá ingresar a las salas de clases a retirarlos.

### **3.3 ASISTENCIA:**

A) La asistencia a todas las clases, actividades programáticas y extra programáticas es obligatoria (Talleres, Actos oficiales, Desfiles, etc.)

B) El/la apoderado(a) deberá justificar por escrito la inasistencia hasta 3 días de su pupilo. Tratándose de inasistencias de 4 o más días, deberá presentarse personalmente a entregar las excusas respectivas en Inspectoría General.

C) Ante reiteradas inasistencias del alumno(a), sin justificación, se procederá a enviar a la Trabajadora Social al domicilio para que evalúe la situación con previa derivación del Docente Jefe.

### **3.4 RESPONSABILIDAD:**

A) Los y las estudiantes deben contar en forma diaria con los útiles escolares y materiales correspondientes a su horario de clases para el normal desarrollo de su jornada escolar.

B) Las consultas pedagógicas sólo serán atendidas por la Unidad Técnico Pedagógica y docentes de la escuela.

C) Los/las alumnos (as) deben cumplir oportunamente con todas sus tareas, lecciones, preparación de pruebas y deberes escolares en general.

D) El/la alumno(a) debe portar en todo momento su libreta o cuaderno de comunicaciones.

E) El/la alumno(a) debe cuidar sus pertenencias. **El establecimiento NO se hará responsable de pérdidas.**

F) El/la alumno(a) debe mantener informado a su apoderado de las necesidades y compromisos escolares.

### **3.5 UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:**

El establecimiento propicia el uso del uniforme con el propósito de mantener un orden al vestir, siempre limpio y ordenado. El/la alumno(a) debe reflejar la preocupación del hogar en su presentación personal. El uso adecuado del uniforme identifica a los y las estudiantes de la Escuela “Angelina Salas Olivares”, quienes deberán mostrar en todo momento un buen comportamiento de acuerdo a su condición de estudiantes, reflejando así la educación entregada tanto en la escuela como en el hogar.

- A) El uso del uniforme escolar **ES OBLIGATORIO** para todos los alumnos (as) que pertenezcan a la Escuela “Angelina Salas Olivares”. Este fue aprobado en Marzo del 2003 y ratificado en el año 2010, con acuerdo de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y el Consejo Escolar.
- B) El uso del equipo de Educación Física **ES OBLIGATORIO**. Este fue aprobado con fecha marzo de 2010, con acuerdo de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa y Consejo Escolar.
- C) Las características del uniforme escolar y equipo de Educación Física de la Escuela “Angelina Salas Olivares” son las siguientes:

---

## NIÑAS

UNIFORME	EQUIPO DE GIMNASIA
- Falda cuadrille.	- Polera de Escuela. En caso que no la tenga, polera blanca o celeste, sin stickers, figuras, etc.
- Polera blanca del colegio.	- Calzas azules.



- 
- chaleco azul marino.
  - Buzo de colegio.

- Calcetas azul marino.

- Cole o cinta azul.

- Zapatos negros (lustrados).

- Desde Mayo a septiembre se autoriza el uso de pantalón azulmarino.

- Desfiles, ceremonias oficiales, presentaciones y SIMCE, se deberá usar calcetas blancas, peinado con trenza, cole o cinta blanca

## NIÑOS

### UNIFORME

- Pantalón gris tradicional.

- Polera blanca del colegio.

- Chaleco azul marino.

- Zapatos negros (lustrados).

### EQUIPO DE GIMNASIA

- Polera de colegio. En caso que no la tenga, polera blanca o celeste, sin stickers, figuras, etc.

- Short azul del colegio.

- Buzo del colegio.

- D) No están permitidas transformaciones al uniforme tales como:
- 1) Ajustar el pantalón del varón en las piernas.
  - 2) Acortar y ajustar la falda en las damas.
- E) Las alumnas deben presentarse a clases con su pelo tomado, sin tintura, sin maquillaje, uñas cortas y limpias sin esmalte ni accesorios que no correspondan al uniforme (pañuelos, pulseras, collares, anillos, aros colgantes, pues constituye un gran riesgo para quien lo porta, ante un tirón o golpe involuntario de sus pares, etc.)
- F) Los alumnos deben presentarse a clases con su cabello corto formal o colegial (Sin rapados o cortes de fantasía, no voluminosos, sin colas ni trenzas). Los alumnos que presentan barba incipiente deberán afeitarse.
- G) Se prohíbe el uso de jockey y capucha en horas de clases y en el patio de la Escuela.
- H) Si el alumno(a) es sorprendido usando piercing, este será retirado, pues constituye un gran riesgo para quien lo porta, ante un tirón o golpe involuntario de sus pares.
- I) A las clases de Educación Física y Salud los/las estudiantes deberán presentarse con el buzo del establecimiento. En el caso de no contar con el buzo, asistir a clases con uniforme y traer ropa adecuada para cambiarse, permanecer con este sólo durante la clase de Educación Física y Salud.
- J) En invierno podrá reemplazarse la falda por pantalón azul marino. Los accesorios de invierno como: bufanda, guantes, gorro y parka (deben ser de color azul marino o negro).
- K) En caso que un o una alumno(a) presente problema respecto a su uniforme escolar o equipo deportivo, su apoderado deberá dirigirse a la Inspectoría General para plantear la situación, de modo tal que pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases. Inspectoría General y el apoderado acordarán un plazo para dar solución a este problema. Se consignará en el Libro de Clases la autorización correspondiente.

## **4. DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **4.1. RESPONSABILIDADES PARA LA O EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine la directora/a o Inspector/a General, en el caso que sea pertinente.

#### **FUNCIONES:**

- 1.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa (los y las: docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados).
- 2.- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar, por medio de actividades que integren a toda la comunidad educativa.
- 3.- Implementar y supervisar las medidas que disponga el establecimiento educacional.
- 4.-Elaborar en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar, el Plan de acción y protocolos sobre Convivencia Escolar en función de los acuerdos consensuados en el Consejo de Profesores y según la normativa vigente.
- 5.- Coordinar iniciativas de capacitación para la promoción de una buena convivencia y resolución pacífica de conflictos, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- 6.-Promover el trabajo colaborativo entre las y los actores de la Comunidad Educativa en el diseño, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que propicia la buena convivencia escolar.

### **4.2 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR INTEGRADO POR:**

- A) Director/a.
- B) Inspectora General.
- C) Encargada de convivencia escolar.
- D) Equipo psicosocial.
- E) Representante del cuerpo docente.
- F) Mediadores de disciplina del centro de estudiantes.

Su función es:

El Equipo de Convivencia es un órgano consultor del Director/a, que busca, entre otras funciones, prestar apoyo en las decisiones que en primera instancia adopta el Director e Inspectoría General respecto de la resolución de situaciones disciplinarias de las y los estudiantes.

De manera complementaria a las tareas realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar, también se incorporarán a la labor, las y los docentes jefes de los cursos.

Las labores de este equipo se organizan en torno a los siguientes objetivos:

- Favorecer una convivencia respetuosa, solidaria y enriquecedora entre las y los actores de la comunidad educativa.
- Promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa en la formación de nuestros estudiantes.
- Brindar a toda la comunidad educativa herramientas para desarrollar y tomar decisiones responsables en ámbitos extraacadémicos de la vida cotidiana.
- Mejorar la capacidad de respuesta de la comunidad educativa ante los eventos que dificulten el término de estudios de nuestros(as) estudiantes. Cualquier actor de nuestra comunidad (el y la: educador, estudiante, apoderado, directivo) puede acercarse al encargado(a) de convivencia escolar para solicitar apoyo con algún tema relacionado.
- El reglamento interno escolar (RIE): es el documento que norma la manera en que los actores de la comunidad educativa se relacionan. Se sustenta en la legislación vigente y en acuerdos internos. Incluye los roles, derechos y deberes y orienta la forma en que actúa frente a ciertas situaciones problemáticas.
- El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar: es la planificación estratégica del Equipo para el año escolar. Contiene los objetivos propuestos para el año y las acciones específicas que se pretenden realizar.

#### **4.3 DE LAS Y LOS ESTUDIANTES:**

##### **Es deber y responsabilidad de alumno(a):**

- A) Mantener una actitud adecuada en la sala de clases que promueva y favorezca el aprendizaje de él/ella y sus compañeros.
- B) Brindar un trato digno, respetuoso e inclusivo a todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa.
- C) Asistir diariamente a todas las clases programadas por el establecimiento (presenciales y virtuales en caso de contingencia).
- D) Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de la jornada de clases que corresponda.
- E) Permanecer en el Establecimiento hasta el término de la jornada de clases.
- F) Permanecer solo en el patio durante los recreos, evitando actos riesgosos y juegos violentos.
- G) Estudiar y esforzarse para alcanzar el máximo desarrollo en función de sus capacidades.
- H) Demostrar honestidad frente a la aplicación de procedimientos evaluativos.
- I) Cuidar de la infraestructura del establecimiento, así como de los elementos que se encuentren dentro de este (computadores, mobiliario, servicios higiénicos, etc.). En caso de destrozos de bienes y/o dependencias del Establecimiento, el a p o d e r a d o / a deberá asumir la reparación y pago de los destrozos.
- J) Respetar las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.
- K) Escuchar con respeto las observaciones que se hagan de parte de todo el personal de la escuela, en pos de su seguridad e integridad.
- L) Informar a Directivos, Docentes, Asistentes de Educación cualquier situación que atente contra su integridad personal o la de sus compañeros(as).
- M) No será permitido el uso de lenguaje soez, ya sea en forma oral, escrita y gestual, contra los diversos integrantes de la Comunidad Educativa.
- N) Respetar documentos oficiales de la escuela, en especial el Libro de Clases, que es de uso exclusivo del profesor y personal administrativo del establecimiento.

Ñ) Asumir la responsabilidad frente a una falta cometida y acatar las sanciones y/o medidas reparatorias que la escuela establezca.

O) Decir la verdad ante cualquier situación que afecte la sana convivencia del establecimiento.

P) Asistir a taller de apoyo (reforzamiento) y toda actividad extra- programática planificada por la Escuela.

Q) No ingresar, portar y /o consumir sustancias prohibidas. De igual forma elementos que pongan en riesgo su integridad física y la del resto de la Comunidad Escolar (cortaplumas, punzones, armas, corta cartón etc.)

R) No traer objetos de valor (celular, tablet, etc.)

S) Hacer buen uso de los beneficios de JUNAEB, como:

**Alimentación:** Acudir al desayuno y almuerzo sin mochila y servirse el postre dentro del comedor.

**Útiles Escolares:** Comunicar a su apoderado(a) que retire los materiales oportunamente y hacer buen uso de estos.

**Atención de Salud:** Acudir puntualmente a los diagnósticos, controles y /o tratamientos, manteniendo las normas de respeto y cortesía que corresponde. Hacer buen uso de implementos prescritos por los y las especialistas.

S) Todos los y las alumnos(as) deben hacer buen uso de los computadores del establecimiento.

T) Todos los y las estudiantes deben justificar inasistencia a clases en la fecha que corresponda.

### **Alumnos y alumnas tendrán los siguientes derechos:**

A) A la **educación**. La Constitución asegura a todas las personas el derecho a la educación, sin importar condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

B) Recibir una educación en **igualdad** de condiciones para todos(as) y entregada por parte de profesionales calificados, competentes y con conocimientos vigentes en sus disciplinas profesionales.

C) Recibir la atención especializada que la Escuela pueda ofrecerle para superar las dificultades académicas, personales y familiares que se presenten.

D) **No ser discriminado(a) arbitrariamente;** a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión.

E) **Ser respetados(as)** físicamente y psicológicamente por los/las integrantes de la comunidad escolar.

F) **A la información** sobre sus calificaciones, las actividades programadas por el establecimiento, los beneficios que otorga el Estado, y sobre la reglamentación vigente, principalmente en materia de evaluaciones y de convivencia.

G) Recibir los beneficios de útiles escolares, alimentación y salud escolar otorgados por JUNAEB.

H) **A la participación** tanto en actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento. Quedando presente en clases y otorgándole las facilidades para normalizar su proceso de evaluación.

I) **Reconocimiento** por parte de Dirección o Docentes por acciones positivas o participación en actividades que destaquen a su establecimiento.

J) Ser reconocido(a) y estimulado(a) por sus logros y buenas acciones.

K) Utilizar los textos, implementos, materiales e instalaciones disponibles en la escuela para el trabajo educativo.

L) **Ser atendido(a)** ante cualquier situación que afecte su integridad física en forma inmediata a nivel de escuela y/o derivado a un Centro Asistencial, informando oportunamente al apoderado.

LL) **Ser eximido(a)** de una asignatura por problema de salud, debidamente certificado por el o la médico especialista.

M) **Finalizar su año escolar,** rindiendo sus evaluaciones en UTP, en caso de presentar problemas de salud, debidamente acreditados por certificado médico.

N) Trabajar en un ambiente limpio, higiénico y agradable.

Ñ) **Ingresar** al establecimiento y no ser devuelto(a) a sus hogares ante situaciones de atrasos, inasistencias, incumplimiento del apoderado(a) a reuniones de Sub-centro o citaciones de Profesor(a) o Inspectoría General.

O) Contar con servicios higiénicos y duchas en condiciones óptimas de funcionamiento en períodos de clase.

P) Ser educados(as) por profesionales calificados competentes **y, con** conocimiento vigente en sus disciplinas profesionales.

Q) Expresar ante la dirección del Establecimiento en compañía de su apoderado(a), su opinión y o descargo personal ante situaciones de conducta que le afecte y cuyo caso se encuentre a estudio disciplinario.

#### **4.4 DE LOS PADRES Y APODERADOS**

##### **Es deber y responsabilidad de los apoderados:**

A) Formar hábitos y valores en sus hijos e hijas, ya que, el hogar es la primera escuela donde el niño(a) aprende a ser persona, obligación irrenunciable e indelegable.

B) Respetar, cumplir y acatar el presente Reglamento en todas sus partes.

C) Proporcionar un ambiente familiar y social equilibrado que facilite el bienestar emocional del alumno(a) en la escuela.

D) Enviar a su hijo(a) diariamente a clases en forma puntual, correctamente uniformado.

E) Proveer de los útiles necesarios para el normal desarrollo de las clases correspondientes a la asignatura.

F) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

G) Respetar la jornada de clase, comunicándose con el/la docente sólo en el horario estipulado para atención de apoderados(as).

H) Informar al momento de matricular a su hijo(a) en la escuela situaciones de salud que le afecten, presentando los certificados médicos extendidos por especialista. De tratarse de una situación sobreviniente, deberá informar oportunamente.

I) Trabajar mancomunadamente con el/la docente apoyando el quehacer pedagógico de su hijo(a), comprometiéndose a que cumpla con sus tareas y materiales.



J) Enviar justificativo por escrito y firmado con las excusas por la inasistencia de su pupilo(a). Tratándose de inasistencias reiteradas (3 días o más) deberá justificar personalmente en Inspectoría General.

K) Asistir a todas las reuniones y citaciones que realice el profesor jefe y/o el establecimiento. En caso de inasistencia deberá justificar por escrito o personalmente. No obstante, ante reiteración de inasistencias sin justificación, se procederá a enviar a la Trabajadora Social al domicilio para que evalúe la situación.

L) Si el apoderado(a) no asiste a pesar de realizarse un compromiso o de haber sido notificado(a) por todos los medios señalados con anterioridad, se debe citar desde Dirección, quien pueden solicitar el cambio de apoderado(a).

Ll) En caso de inasistencia a reuniones el establecimiento no se hará responsable de la desinformación del apoderado(a), puesto que la reunión de Subcentro es el momento establecido para otorgar dicha información.

M) Responsabilizarse de que su pupilo(a) cumpla oportunamente con los compromisos contraídos con su curso y escuela: desfiles, actos, ceremonias oficiales, atención de salud, etc.

N) El retiro de su pupilo(a) del establecimiento en horas de clases, debe hacerlo en forma personal en Inspectoría General.

Ñ) Es su responsabilidad que su pupilo(a) no llegue a clases con objetos de valor (celular, dinero, joyas, u otros), ya que la escuela no se hará responsable de dichas pérdidas. De no respetar esta normativa, el objeto traído será retirado y entregado al apoderado(a), bajo firma, con el compromiso de no traerlos nuevamente. Si la conducta es reiterativa los objetos serán requisados hasta fin de año, entregándose los al apoderado(a).

Ñ) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como padre, madre y/o apoderado(a) habilita a la escuela para solicitar la disposición de medidas pertinentes ante el organismo que corresponda para restablecer el compromiso tutorial que necesite el/la estudiante (servicios Sociales, de menores, Juzgados, etc.)

**O) Respetar el conducto regular en caso de problemas o inquietudes respecto de su pupilo(a), conversando con el Docente, luego con el Inspector General, Jefe de U.T.P. y por último con el Director,** quien en caso de disconformidad del apoderado(a) lo orientará para que acuda a instancias superiores.

P) Avisar oportunamente al establecimiento el cambio de número telefónico, dirección y de apoderado(a).

Q) Asistir al establecimiento en forma inmediata en caso de que su pupilo(a) sea sorprendido(a) o involucrado(a) directa o indirectamente en consumo y/o tráfico de sustancias ilícitas o conductas graves.

R) Asistir sin sus hijos(as) u otros menores a reuniones del establecimiento, ya que este no se hará responsable de cualquier accidente o situación que pueda afectarles durante el desarrollo de ésta.

S) Los padres, madres y apoderados(as) que solicitan información serán atendidos(as) en portería por el personal de turno, los y las profesores(as) atenderán solamente en horario que corresponda y no se les pasará llamadas telefónicas cuando estén en clases, no se permitirá que el/la apoderado(a) pase a la sala de clases, debe ser atendido en horario de atención de apoderados(as).

T) En caso de presentar un reclamo o sugerencia, debe dirigirse a la Dirección y registrar dicho reclamo o sugerencia debidamente identificado con su RUT.

U) Cancelar gastos de reparación y o reposiciones de materiales dañados o destruidos por su pupilo(a).

V) Ante una suspensión como medida disciplinaria el apoderado(a) debe presentarse con su pupilo(a) para firmar la medida. Por su parte el/la estudiante también debe hacer un compromiso escrito en el cual se plantean remédiales.

W) Abstenerse de fumar o consumir bebidas alcohólicas durante la permanencia en el Establecimiento educacional

X) Mantener actitudes de respeto hacia las normas, la institución y el personal del Establecimiento.

Y) Participar activamente en el proceso democrático del Centro de madres, padres y apoderados(as).

Z) Incentivar la organización y participación de los actores en pro de una convivencia escolar democrática y respetuosa de las diferencias.

### **Los padres y apoderados tienen derecho a:**

- A) Que sus hijos(as) reciban educación en un ambiente tranquilo, seguro y acorde con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- B) Ser informados por los y las: Directivos y Docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de su pupilo(a), así como del funcionamiento del establecimiento.
- C) Conocer el Reglamento Interno Escolar, Reglamento de Evaluación Vigente y el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- D) Ser informado(a) oportunamente sobre cualquier incidente o accidente que tengasu pupilo(a).
- E) Participar del Subcentro o Centro de Padres, Madres y Apoderados, ya sea como integrante de la directiva, o como apoderado(a) en la reunión mensual.
- F) Ser atendido(a) en forma individual y confidencial por el/la Profesor(a) Jefe o de asignatura en el horario de atención de apoderados(as) establecido.
- G) Ser informado(a) de los procedimientos disciplinarios que sigan respecto de su pupilo(a).

### **4.5 DE LOS/LAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

(Especificado en la Ley 20.370 LGE)

#### **Es deber y responsabilidad de los Profesionales de la Educación:**

- A) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda.
- B) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- C) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio.
- D) Crear un clima disciplinado de aprendizaje, donde los alumnos(as) sepan claramente lo que se espera de ellos.
- E) Ser justo(a) con los y las alumnos(as), siendo ecuánime, capaz de escuchar y adoptar una decisión objetivamente.

F) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, así como los derechos de alumnos y alumnas.

G) Velar por el cumplimiento de las normas institucionales.

H) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los alumnos(as) y demás miembros de la comunidad educativa.

I) Mantener una buena comunicación con los apoderados, dando a conocer el rendimiento, así como la conducta de su hijo(a), llevando para ello al día, los registros respectivos.

### **Los y las Profesionales de la Educación tienen derecho a:**

A) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

B) Que se respete su integridad tanto física, psíquica como moral, no pudiendo sufrir agresiones físicas, tratos vejatorios, degradantes, insultos o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (los y las: alumnos, padres, compañeros de trabajo y/o apoderados).

C) No ser expuesto(a) a confrontar al apoderado(a) en situaciones conflictivas, por su seguridad personal.

D) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

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

F) Tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y personal

G) Los y las profesionales de la educación tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia (siempre y cuando no afecten la convivencia de la comunidad escolar) convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

#### **4.6 DEL DIRECTOR(A) Y DOCENTES DIRECTIVOS: INSPECTORIA GENERAL, UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

##### **Es deber y responsabilidad del Director y Docentes Directivos**

- A) Promover el respeto y protección de los derechos de todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
- B) Promover en los y las docentes el derecho profesional necesario para el cumplimiento de sus metas y desafíos educativos.
- C) Actuar frente a cualquier contingencia ocurrida dentro o fuera del establecimiento en el cual incurran alumnos(as) de esta entidad educativa, durante el proceso académico o el trayecto de la casa a la Escuela, conforme a principios éticos, y a la normativa establecida en los marcos de Alta Dirección, Marco de la Buena Enseñanza y Reglamento Interno Escolar.
- D) En todo lo no regulado por los instrumentos señalados en la letra anterior, velará por el respeto de los derechos y garantías establecidas a favor de las personas en la Constitución Política de Chile y los tratados internacionales suscritos por nuestro país.
- E) Denunciar cualquier acción u omisión que revistiera los caracteres de delito, que afecte a cualquier integrante del establecimiento y de la cual tuviera conocimiento.
- F) Crear un clima laboral armonioso y de respeto. El Director(a) siempre deberá ser receptivo a escuchar y presentar una solución de contingencias del quehacer diario.
- G) Realizar una gestión en forma ejecutiva, estratégica, con lineamientos que conlleven a la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y cumplimiento de metas, motivando a la comunidad educativa para sus logros.
- H) Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- I) Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas de estudiantes y apoderados(as), siguiendo el conducto regular realizándose con el debido respeto y cordialidad, guiándose según lo prescrito en el presente reglamento.
- J) Establecer una comunicación clara, respetuosa y acertada con apoderados/as y las/los estudiantes.

### **Director (a) y Docentes Directivos tienen derecho a:**

- A) Conducir la realización del P.E.I. del establecimiento que dirige.
- B) Ser respetado(a) por toda la comunidad educativa, recibiendo colaboración, lealtad y compromiso, por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- C) Tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y personal.
- D) Tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia (siempre y cuando no afecten la convivencia de la comunidad escolar) convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

### **4.7 SON DEBERES DEL INSPECTOR(A) GENERAL**

#### **FUNCIONES DEL INSPECTOR(A) GENERAL**

El Inspector(a) general es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, además de velar por la conservación, mantención y mejoramiento de los bienes del colegio, siendo el estamento relacionado al establecimiento con los padres, madres y apoderados(as).

#### **SON DEBERES DEL INSPECTOR(A) GENERAL.**

- A) Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los y las integrantes de la comunidad educativa.
- B) Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: alumnos(as), las/los: docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares.
- C) No discriminar a los y las: alumnos, docentes, funcionarios, directivos por su religión, etnia, su orientación política, situación económica u orientación sexual.
- D) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad con previo conocimiento del Director(a).

- E) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar tanto del personal como el de los alumnos(as).
- F) Llevar los libros de control, registro de la función docente (horarios), documento de seguimientos de los alumnos(as) y carpeta de anotaciones, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- G) Programar y coordinar las labores de los y las asistentes de la educación.
- H) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos(as) (registrar salida y llegada de los alumnos(as)).
- I) Controlar y promover la realización de actividades culturales, sociales y deportivas, con los centros de alumnos(as), centro de padres, madres y apoderados(as) del establecimiento.
- J) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- K) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- L) Supervisar que las funciones de los y las auxiliares de servicios sean cumplidas.
- M) Velar por el aseo del establecimiento.
- N) Controlar el correcto uso del libro de clases, verificando los horarios, observaciones, asistencia de alumnos(as), datos personales y otros.
- Ñ) Integrar el equipo de convivencia escolar.
- O) Asistir a consejos y dirigir los que se ande su competencia.
- P) Citar a los apoderados(as) cuando sea necesario y evidenciar las problemáticas, mejoramiento o buen proceso de los alumnos(as).
- Q) Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- R) Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas de las y los estudiantes y apoderados(as), siguiendo el conducto regular realizándose con el debido respeto y cordialidad, guiándose según lo prescrito en el presente reglamento.
- S) Establecer una comunicación clara, respetuosa y acertada con apoderados/as y estudiantes.
- T) Realizar supervisión pedagógica y conductual en el aula.

#### **4.8 FUNCIONES DEL JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

##### **SON DEBERES:**

- A) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los(las) integrantes de la unidad pedagógica, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza de aprendizaje.
- B) No discriminar a los y las: alumnos, docentes, funcionarios, directivos por su religión, etnia, su orientación política, situación económica u orientación sexual.
- C) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos(as), procurando el perfeccionamiento del proceso de enseñanza de aprendizaje.
- D) Propiciar la integración de las diferentes asignaturas.
- E) Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- F) Asesorar y supervisar a los y las docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los Planes y Programas de Estudio.
- G) Programar, coordinar, supervisar, controlar y evaluarla realización de las actividades de colaboración.
- H) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento
- I) Asistir a Consejo y dirigir lo que le atribuye a la unidad pedagógica.
- J) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes.
- K) Coordinar la Planificación y Funcionamiento del Equipo Psicosocial del Establecimiento.
- L) Acompañar a los docentes en la implementación del diseño de clases.
- M) Coordinar la planificación y funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE).
- N) Atender oportunamente los problemas académicos, disciplinarios, personales buscando la asesoría necesaria para cada caso.
- Ñ) Atender los reclamos, sugerencias, inquietudes y problemas de los y las estudiantes y apoderados(as), siguiendo el conducto regular con el debido respeto y cordialidad, guiándose según lo prescrito en el presente reglamento.
- O) Establecer una comunicación clara, respetuosa y acertada con apoderados/as y los y las estudiantes.
- P) Realizar supervisión pedagógica y conductual en el aula.
- P) Coordinar un Régimen especial de calendarización para un alumno(a), aprobado previamente por la Directora.



#### **4.9 FUNCIONES DEL PROFESOR(A) JEFE DE CURSO**

Es el/la docente que en cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

##### **SON DEBERES DEL PROFESOR(A) JEFE DE CURSO.**

- A) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, conjuntamente con los profesores(as) de asignatura el proceso de orientación correspondiente al grupo curso.
- B) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades específicas del consejo de curso.
- C) Velar, junto al Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- C) No discriminar y respetar a los y las: alumnos, docentes, funcionarios, directivos por su religión, etnia, su orientación política, situación económica u orientación sexual.
- D) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso.
- E) Fomentar en forma permanente el respeto a las normas de convivencia.
- F) Mantener el control disciplinario de su jefatura.
- G) Informar a los apoderados(as) en forma periódica de la situación de los alumnos y alumnas del curso.
- H) Asistir a los consejos que les correspondan.
- I) Elaborar y entregar oportunamente informes o documentos relacionados con su curso, que sean solicitados por estamentos superiores del establecimiento, además del Equipo de Convivencia Escolar o Equipo psicosocial.
- J) Cuidar y controlar la participación de los alumnos y alumnas del curso a su cargo en los compromisos citados por el estamento correspondiente, tales como: desfiles, acto cívico, actividades extra-programáticas, etc.
- K) Mantener comunicación permanente a través de los horarios establecidos con los padres, madres y apoderados/as de los alumnos/as proporcionándoles información sobre el desarrollo de enseñanza aprendizaje y orientación de sus pupilos/as.
- L) Mantener al día el libro de clases en lo que se refiere a antecedentes de los alumnos/as, horarios, hoja de vida de los estudiantes, etc.
- M) Informar a Inspectoría sobre las inasistencias prolongadas de los alumnos/as de su curso.
- N) Realizar reuniones mensuales con el fin de mantener informados a los padres y apoderados/as sobre el rendimiento escolar y disciplina de sus hijos(as).

#### **4.10 DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

##### **Es responsabilidad y deber de los y las Asistentes de Educación:**

- A) Colaborar en situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los y las integrantes de la comunidad educativa y el esclarecimiento de los hechos (entregar testimonio verbal o escrito, según lo requieran).
- B) Respetar las normas de convivencia del establecimiento en el que se desempeñan.
- C) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los/las integrantes de la comunidad educativa.
- D) Conocer, respetar y cumplir responsablemente con su rol y funciones de acuerdo al protocolo establecido.
- E) Debe conocer y respetar el P.E.I y respetar el Reglamento Interno Escolar.

##### **Los y las Asistentes de Educación tienen derecho a:**

- A) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos o denigrantes.
- B) Recibir un trato digno y respetuoso de parte de todos los/las integrantes de la comunidad escolar.
- C) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- D) Los y las asistentes de educación tienen derecho a expresar y manifestar opiniones fundadas sin dejar de respetar a los y las integrantes de la unidad o quienes manifiesten opiniones contrarias a sus visiones.
- E) Todos los y las asistentes tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.
- F) Tener derecho a desarrollarse en un ambiente tranquilo, respetuoso, sano y propicio para cumplir sus funciones. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los y las integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

#### **4.11 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL Y LA ENCARGADO(A) DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (C.R.A) SON:**

- A) Apoyar el quehacer pedagógico del y la docente facilitándole los medios audios visuales y materiales técnicos que requiera.
- B) No discriminar y respetar a los y las: alumnos, docentes, funcionarios, directivos por su religión, etnia, situación económica, orientación política o sexual.
- C) Informar a los y las docentes de todo el material de apoyo a su cargo.
- D) Emitir informes al estamento correspondiente de los deterioros de los espacios pedagógicos y pérdidas de materiales.
- E) Informar mensualmente al jefe o la jefa de unidad técnica pedagógica el uso del material solicitado por los profesores(as).
- F) Coordinar con el encargado(a) de biblioteca el óptimo uso de material que se encuentre en esa dependencia, como también las actividades de extensión cultural que se programen en el transcurso del año.
- G) Solicitar oportunamente los medios audiovisuales que están en resguardo en dirección.
- H) Entregar a dirección al termino del año escolar, todo el material que le fue traspasado para el cumplimiento de su función.
- I) Confeccionar un calendario de atención para que todos los y las docentes puedan usar el C.R.A.
- J) Llevar un registro del uso del espacio y sus insumos.

#### **4.12 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA SON:**

- A) No discriminar y respetar a los y las: alumnos, docentes, funcionarios, directivos, por su religión, etnia, su orientación política, situación económica u orientación sexual.
- B) Dirigir la biblioteca y su sección de documentación de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica.
- C) Coordinar con el encargado(a) del C.R.A el óptimo uso del material que se encuentre en esa dependencia, como también las actividades de extensión cultural que se programen en el transcurso del año.
- D) Reunir y organizar el material existente.
- E) Organizar y mantener un archivo de información para el uso del profesorado.
- F) Atender requerimientos de los y las : profesores y alumnos.
- G) Velar por el adecuado comportamiento del alumnado en la sala y el correcto uso y mantenimiento de libros y/o textos.
- H) Responsabilizarse de la biblioteca.
- I) Presentar a la dirección un informe anual sobre el momento de la biblioteca.
- J) Asistir a consejos o reuniones que le sean convocadas.

#### **4.13 LOS DEBERES Y OBLIGACION DEL ENC. DEL LABORATORIO COMPUTACIONAL SON:**

- A) Coordinar y asesorar a los profesores(as) de asignatura en el correcto uso de los equipos computacionales, estando presente en el transcurso de la clase.
- B) Coordinar sus actividades con el coordinador regional del proyecto.**
- C) Mantener información actualizada de los proyectos colaborativos vigentes.
- D) Calendarizar la utilización del laboratorio computacional por parte de los cursos del establecimiento.
- E) Informar al jefe(a) de unidad técnico pedagógico del estado de los equipos computacionales y de uso por parte de los profesores(as)
- F) Propiciar el perfeccionamiento del profesorado y del alumnado
- G) Realizar mantención periódica de los equipos computacionales (impresoras, revisión de cables, cámaras de seguridad, alarmas, etc.)
- H) Velar por el mantenimiento del orden de la sala y la organización de los implementos al término de la clase.

#### **4.14 DE LOS CONSEJOS ESCOLARES**

El Director(a) podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y la convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter consultivo, **no resolutivo** y no intervendrá en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.

##### **Funciones del Consejo Escolar**

- A) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- B) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa
- C) Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- D) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la Convivencia como un eje central.
- E) Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia escolar como contenido central.
- F) Participar en la elaboración de las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el Área de Convivencia Escolar.

- G) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Interno Escolar de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

#### **4.15 FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS**

El centro de alumnos(as) es la organización formada por los/as estudiantes de la Educación Básica

Su finalidad es servir a los miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medios para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, deformarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales

**Las funciones del centro de alumnos(as) son las siguientes:**

- A) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos(a) manifiesten en forma democrática sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- B) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basadas en el mutuo respeto.
- C) Orientar su organización y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente año.
- D) Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades y organismos que correspondan.
- E) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- F) Promover los derechos humanos universales a través de su programa de trabajo y relaciones interpersonales.
- G) El centro de alumnos(as) debe ser organizado y funcionar según la forma y procedimientos establecidos en el reglamento.

#### **4.16 FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- A) No discriminar a las y los: estudiantes, docentes y funcionarios, directivos por su religión, etnia, su orientación política y sexual.
- B) Organizar la documentación oficial del Establecimiento.
- C) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario, material didáctico, máquinas, herramientas y equipo.
- D) Colaborar con el encargado(a) de los bienes y coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- E) Llevar al día, un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
- F) Confeccionar un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos(as).
- G) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- H) Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- I) Cumplir las demás tareas y funciones que correspondan a secretaria del establecimiento.
- J) Asistir a reuniones y/o consejos que se requiera.

#### **4.17 FUNCIONES DE ASISTENTES-AUXILIARES DE SERVICIOS.**

El personal auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y la mantención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar y además funciones subalternas de índole similar:

##### **SON DEBERES**

- A) No discriminar y respetar a los alumnos, docentes, funcionarios, directivos, por su religión, etnia, su orientación política, situación económica u orientación sexual.
- B) Mantener el aseo de todas las dependencias del Establecimiento, de acuerdo al horario establecido.
- C) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- D) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se encomiendan.
- E) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero(a) del establecimiento.
- F) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y máquinas que se hubiesen asignado.
- G) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.

- H) Cumplir a cabalidad con las órdenes emanadas de las autoridades del establecimiento y que se dice relación con sus funciones.
- I) Asistir a reuniones y/ o consejos que se les requiera.

**Los derechos de todos los y las integrantes de la comunidad escolar: Alumnos(as), Apoderados(as), Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Director y Equipo Directivo del establecimiento, están amparados por las normas de este Reglamento, y en todo lo no previsto en él, por la Constitución Política de la República de Chile y Leyes vigentes.**

#### **5. RESGUARDO A LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ALUMNOS(AS) EN SITUACIONES ESPECIALES.**

(ENFERMEDAD, EMBARAZO, RIESGO SOCIAL, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, DROGADICCIÓN, ABANDONO, MINUSVALÍA FÍSICA O MENTAL).

- A) En caso de encontrarse alumnos(as) de nuestro establecimiento en alguna de las situaciones antes mencionadas, no podrá ser objeto de discriminación o suspensión de actividades escolares.
- B) En caso de accidente o enfermedades de largo tratamiento, el apoderado(a) deberá informar oportunamente al Profesor Jefe y a la Dirección del establecimiento, presentando el certificado de un profesional competente.
- C) En los casos de alumnos o de alumnas que se encuentren en riesgo social, con problemas de drogadicción, violencia intrafamiliar o abandono, el establecimiento debe brindar apoyo y se contactará con los centros especializados (OPD, Tribunales de familia, Carabineros de Chile, etc.) de la comuna en la atención de dichas temáticas.

#### **5.1 ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES EN PERIODO DE LACTANCIA.**

- A) El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Por ello, la Escuela “Angelina Salas Olivares” otorgará las facilidades académicas que correspondan.
- B) La alumna deberá asistir a clases mientras su salud se lo permita, con un vestuario adecuado a su estado. Cuando se trate de un embarazo de alto riesgo, la Unidad

Técnico Pedagógica de la escuela calendarizará sus evaluaciones en caso de inasistencias.

- C) La asignatura de Educación Física y Salud deberá flexibilizar sus evaluaciones, por cuanto la alumna podrá hacer actividad física hasta que su estado lo permita, realizando sus evaluaciones en forma escrita si un certificado médico lo avala, eximiéndose de la asignatura si lo amerita.
- D) Tratándose de madres en periodo de lactancia, se les autorizará la salida a amamantar a su hija o hijo, podrá utilizar el reposo pre y postnatal, se les autorizará para que asistan a controles rutinarios (de la madre y/o de su hija o hijo), se les entregará un calendario especial de evaluaciones por parte de UTP, en caso de ser necesario.

## **6. DEL CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO**

- A) Mientras los alumnos y alumnas se encuentren desarrollando alguna actividad dentro de una sala de clases o dependencias del establecimiento, deben cuidar y mantener el mobiliario que se les hubiere asignado para la ocasión.
- B) El uso de los servicios higiénicos y, en general del material e instalaciones deberá ser el adecuado. Cualquier desperfecto por uso inadecuado o mal intencionado del mismo, conllevará al pago de su reparación o sustitución. Lo anterior, independientemente de la sanción que establezca este reglamento para tal falta.

## **7. ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **7.1 DEL CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS(AS)**

#### **Funciones del Centro de Padres y Apoderados:**

- A) Vincular estrechamente el hogar del alumno(a) con el establecimiento y propender en sus miembros a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible la educación.
- B) Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la cooperación y participación de la comunidad hacia este.
- C) Mantener mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento para el cumplimiento de los objetivos del Centro de padres, madres y apoderados(as).
- D) Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento iniciativas en beneficio de la educación de los y las estudiantes.



- E) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos(as) o pupilos(as) y capacitarlos para ello, mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en el aspecto moral, educacional y cívico-social.
- F) Cooperar y apoyar con los recursos que requiera el establecimiento educacional.
- G) Orientar sus acciones en apoyo a las labores educativas del establecimiento, favoreciendo el desarrollo y crecimiento de la comunidad escolar.
- H) Incentivar a los padres, madres y apoderados(as) en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicos y educacionales de los alumnos y alumnas a través de los programas de atención médica, becas de estudios, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- I) Comunicar a la Dirección del establecimiento del Plan Operativo anual a comienzos de su período.
- J) Apoyar de preferencia, sus actividades hacia la asistencialidad del alumnado.
- K) Entregar a la Dirección copia del balance semestral que se hace llegar a los Subcentros de Padres, Madres y Apoderados(as).

## **8. DEL RESPETO A LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO**

### **8.1 DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA**

#### **CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Nuestro establecimiento aplica las siguientes estrategias para la autodisciplina y sana convivencia escolar.

- A) En el mes de Marzo, el Profesor/a Jefe/a entregará, por escrito, el “horario de clases del año escolar” a los alumnos, alumnas y a los apoderados(as) en la primera reunión de sub-centro. El apoderado inasistente podrá retirarlo en el horario de atención de apoderados(as).
- B) En el Consejo de Curso y en la primera reunión de sub-centro, el Profesor/a Jefe/a difundirá y analizará este Reglamento Interno Escolar.  
El nexo de comunicación entre la Escuela y la familia lo constituyen la el teléfono de la escuela y la **Libreta de Comunicaciones**, la cual será de uso diario, y contendrá las firmas del apoderado oficial o suplente.
- C) Se brindará apoyo y atención especializada a quienes presenten alguna necesidad educativa especial, en su conducta, en términos afectivos, sociales y económicos (siempre que se cuente con cupo PIE).

## 8.2 MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Frente a una conducta inadecuada de las y los estudiantes y de acuerdo a este Reglamento se procederá a:

- A) Amonestación verbal.
- B) Amonestación por escrito.
- C) Entrevista personal con el apoderado(a).
- D) Suspensión de clases.
- E) Derivación a red interna del establecimiento (equipo psicosocial) y externa (en caso de visualizar temáticas familiares complejas) como: O.P.D., psicólogo clínico u otro.
- F) En caso de faltas graves y gravísimas de parte de las y los estudiantes, la Dirección e Inspectoría General podrán solicitar un Consejo a los profesores(as) que imparten las diferentes asignaturas, para dar curso a un programa especial de término del año escolar.
- G) Medidas Formativas: Dialogo formativo, Acción de Reparación, Trabajo Académico y Servicio Comunitario (siempre con el consentimiento del apoderado bajo firma). Clase en la biblioteca con el apoderado(a).
- H) Aplicación de la ley n° 21.128 de Aula Segura, en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y evidenciados, luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores.
- I) Reducción de la jornada escolar, solo aplicable en caso de especial gravedad debidamente fundamentados y evidenciados, luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores.
- J) Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado(a) de un alumno (a), en caso de incurrir en una falta grave o gravísima, se podrán disponer de medidas como la obligación de designar a un nuevo apoderado(a) y la prohibición del ingreso de dicho de padre, madre o apoderado(a) al establecimiento.
- K) Los casos y/o situaciones de carácter grave y gravísimas, no contempladas en esta normativa, serán tratados en Consejo de Profesores, el que analizará y asesorará a la Dirección de la Escuela, quien resolverá si procede aplicar una modalidad especial de término del año escolar.

### **8.3 ESTÍMULOS**

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos y alumnas que tienen una destacada participación en su formación personal y una sana convivencia con sus pares.

1º Destacar los tres primeros lugares de acuerdo al rendimiento, registrándolo en el informe de evaluación, en la hoja de vida, en el avisador de la sala, en el cuadro de honor de la Escuela y en ceremonia especial al inicio del Segundo Semestre.

2º Los alumnos y alumnas que participen y colaboren en eventos, serán destacados en el acto matinal y se dejará registro de su participación en su hoja de vida.

3º Al término de cada semestre, serán destacados los alumnos y alumnas que tengan 100% de asistencia en: su hoja de vida, el avisador de la sala, cuadro de honor y ceremonia especial.

4º Las actitudes positivas del alumno o alumna, serán registradas en su hoja de vida.

5º En la ceremonia de aniversario del establecimiento, se destacará a quienes se hayan distinguido a nivel comunal, provincial, regional y nacional en las diversas disciplinas y a los y las Docentes que hayan cumplido años de servicio.

6º En el acto de Semana del Niño, se distinguirá al mejor compañero o compañera, que será elegido por sus pares.

7º En la Ceremonia de Licenciatura de los Octavos años, se distinguirá: Las tres primeras licencias por Rendimiento, mejor asistencia y puntualidad, esfuerzo y perseverancia, colaboradores y participativos.

### **8.4 FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO**

- A) Faltas leves serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector/a General que tenga conocimiento de lo sucedido, siempre y cuando no esté vinculada en los hechos, siendo el/la Docente el primer responsable de abordar esta falta dando medidas de contención y solución.
- B) Faltas graves serán abordadas por Directora y/o Inspector/a General, dependiendo del caso puede ser delegadas a Equipo de Convivencia Escolar. Estas faltas pueden ser sancionadas desde uno a cinco días dependiendo del nivel de la situación.

- C) Faltas gravísimas serán abordadas por Directora y/o Inspector/a General del establecimiento, y dependiendo de la situación pueden ser derivadas a Equipo de Convivencia Escolar, para realizar los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Estas faltas pueden ser sancionadas de uno a cinco días.

### **8.5 ESTRATIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Se considerarán constitutivas de **FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**, entre otras las siguientes conductas:

N°	Conductas que constituyen faltas	Categoría	Tipo de medida	Medidas formativas o sanción
1)	Llegar atrasado al inicio de la jornada, escolar o al inicio de cada clase	Leve	Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas formativas</li> <li>- Citación de apoderados</li> <li>- Amonestación verbal</li> <li>- Amonestación por escrito</li> </ul>
2)	Presentarse a la clase sin sus útiles escolares y/o materiales  (estuche, texto del estudiante, cuaderno de asignatura, etc.)	Leve	Pedagógicas	
3)	Ingerir alimentos o bebidas durante la realización de la clase.	Leve	Pedagógicas	
4)	Presentarse durante la jornada de clase: niñas maquilladas o niños con accesorios que no corresponden al uniforme del establecimiento, como jockeys, piercing, etc.	Leve	Pedagógicas	
5)	Botar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto.	Leve	Pedagógicas	
6)	No cumplir con tareas o trabajos fijados con antelación con el profesor (a)	Leve	Pedagógicas	
7)	Conversar durante la clase y/o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.	Leve	Pedagógicas	
8)	Retirarse de la sala de clases sin autorización.	Leve	Pedagógicas	
9)	Negarse a responder a una evaluación ya sea en forma práctica o teórica.	Leve	Pedagógicas	
10)	Presentar los trabajos fijados fuera de plazo.	Leve	Pedagógicas	
11)	Portar celular, tablet o cualquier medio tecnológico no autorizado por el establecimiento.	Leve	Pedagógicas	
12)	Cualquier otro incumplimiento a normas de convivencia que altere el clima de aprendizaje, siempre que no implique daño físico o	Leve	Pedagógicas	

	psicológico de algún integrante de la comunidad educativa. El no uso de mascarilla.			
1)	Acumular tres veces una misma falta leve.	Grave	Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas formativas</li> <li>- Amonestación por escrito</li> <li>- Citación de apoderados</li> <li>- Suspensión de uno a tres días</li> </ul>
2)	Ser sorprendido en el momento que rinde una evaluación, copiando de algún compañero o con notas de ayuda memoria.	Grave	Pedagógicas	
3)	Agredir verbalmente a otros integrantes de la comunidad escolar empleando lenguaje vulgar o soez.	Grave	Pedagógicas	
4)	Utilizar vocabulario soez al interior de la escuela o del aula.	Grave	Pedagógicas	
5)	Desobedecer instrucciones sobre comportamientos dadas por adultos de la comunidad educativa responsables de su cuidado.	Grave	Pedagógicas disciplinarias	
6)	Causar daño al recinto educativo, ya sea realizando rayados en murallas, mesas rompiendo vidrios o cualquier acción conducente a destruir sus dependencias.	Grave	Pedagógicas disciplinarias	
7)	Interferir el trabajo de los docentes y de los demás alumnos durante la clase, realizando gestos, conductas que distraigan la realización de la clase.	Grave	Pedagógicas disciplinarias	
8)	Presentar como propios trabajos copiados o materiales de otros estudiantes.	Grave	Pedagógicas disciplinarias	
9)	Hacer mal uso de los beneficios entregados en el establecimiento, como: alimentación, útiles escolares, etc.	Grave	Pedagógicas disciplinarias	

10)	Realizar al interior del establecimiento, muestras de afecto, como: caricias o besos de manera indebida o manifestaciones que muestren connotación sexual entre estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.	Grave	Pedagógicas disciplinarias	
11)	Cualquier otro comportamiento que atente contra la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa, o produzca daño en el recinto educativo.	Grave	Pedagógicas disciplinarias	
1)	Acumular tres veces la misma falta grave o tres faltas graves distintas.	Gravísima	Disciplinarias	
2)	Retirarse del colegio en horas de trabajo escolar sin autorización.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	
3)	Golpearse mutuamente con un estudiante al interior o a la salida del establecimiento.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	Medidas formativas
4)	Dañar al establecimiento, en su equipamiento, materiales didácticos u otro así como materiales de otros compañeros	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	Amonestación por escrito Registro en la hoja de vida
5)	Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	Suspensión por tres a cinco días Condicionabilidad de matrícula
6)	Grabar a un profesor mientras realiza su trabajo y exhibirlas a través de cualquier medio tecnológico	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias reparatorias	Cancelación de matrícula

7)	Apropiarse de bienes o materiales ajenos, de otro compañero(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	Pedagógicas reparatorias	
8)	Proferir insultos o garabatos, hacer gestos amenazantes u ofender reiteradamente a un miembro de la comunidad.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias reparatorias	
9)	Realizar acosos, ataques de acoso o connotación sexual aun cuando no sean constitutivas de delito.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias reparatorias	
10)	Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, a un alumno(a) o cualquier integrante de la comunidad educativa, mediante un medio escrito, tecnológico, virtual o electrónico (redes sociales).	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias reparatorias	
11)	Portar cualquier tipo de armas, instrumentos o utensilios, cortantes, punzantes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	
12)	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por condición social, económica, religiosa, discapacidad, orientación sexual.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	



13)	Exhibir por medios tecnológicos cualquier situación de maltrato escolar.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias reparatorias	
14)	Amedrentar, amenazar, chantajear a cualquier miembro de la comunidad.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	
15)	Alterar o acceder a documentos legales del establecimiento, como: registro de notas, informes, libro de clases, etc. por un apoderado o estudiante sin autorización.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	
16)	Portar, vender, consumir bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas o cualquier sustancia no permitida, al interior del establecimiento	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	
17)	Hacer grabaciones de sus pares o de cualquier integrante de la comunidad escolar sin autorización previa.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias	
18)	Cualquier infracción a las normas de convivencia que produzca daño o ponga en riesgo la integridad física y psicológica de otro integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	Pedagógicas disciplinarias reparatorias	

19)	Tener juegos inadecuados durante los recreos tales como:  Darse golpes, tocarse en sus genitales, agresiones verbales, entre otras.	Gravísima	Pedagógicas	
-----	---	-----------	-------------	--

## 8.5 MEDIDAS FORMATIVAS

Como medida formativa se entiende como acción institucional para abordar alguna falta con el objetivo de reparar el daño y lograr un aprendizaje frente a la situación ocurrida. En el establecimiento existen 5 tipos de medidas formativas:

- A) **Dialogo Formativo:** En una conversación entre los y las: docentes, directivos, Inspectoría o Equipo de Convivencia Escolar, los y las estudiantes que han cometido alguna falta, para desarrollar una reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias, además de elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta.
- B) **Acción de Reparación:** Se refiere a gestos y acciones que el agresor puede tener con la persona agredida, las cuales no pueden ser consideradas denigrantes.  
Ejemplo:
- Pedir disculpas
  - Reponer artículos dañados o perdidos
- C) **Trabajo Académico:** Acciones de investigación y reflexión sobre algún tema, directamente referido a la falta cometida, estos trabajos deben tener un plazo especificado y no deben tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Estos trabajos pueden ser, por ejemplo:
- Confección de algún afiche o diarios murales sobre algún tema relacionado.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajo de investigación o expresión artística.
- D) **Servicio Comunitario:** Servicios que benefician a una parte o la totalidad de la comunidad escolar, por ejemplo:
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento

## 8.6 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE:

### A) RESOLUCION DE CONFLICTOS

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados anteriormente y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los y las miembros de la comunidad Escolar, se procederá a buscar estrategias (Equipo de Convivencia Escolar) que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

#### **Distinciones entre los y las involucrados(as) en un conflicto.**

El conflicto forma parte integral de la vida en comunidad; es inherente a la dimensión social del ser humano. Tal como se señaló, **existe una relación asimétrica entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el/la adulto/a en el momento de afrontar y resolver un conflicto.** Esto hace necesario diferenciar las respuestas: no genera las mismas consecuencias un conflicto entre los y las estudiantes, que entre un o una estudiante y un o una docente. En esta última, existe una relación asimétrica del poder, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar.

#### **Condición para la resolución pacífica de un conflicto.**

Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto **se requiere de voluntad de ambas partes y de una condición básica de simetría; es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos/as los y las involucrados(as).** Es importante dejar establecido que esto no es posible en situaciones de violencia donde una de las partes es la agredida y, la otra, es el agresor. En estos casos, las consideraciones anteriores no existen, debido al ejercicio ilegítimo del poder por una de las partes (el agresor). En las situaciones de conflicto entre pares (entre niños, entre niñas, entre jóvenes, entre adultos/as) el uso de técnicas de resolución pacífica del conflicto son, en general exitosas, pero, el requisito fundamental sigue siendo la intención y voluntad de los y las implicados(as) de tratar de resolver el conflicto.

El equipo de Convivencia Escolar corresponde a una estructura de trabajo organizado al interior del Establecimiento centrándose su propósito en la mediación escolar como estrategia para **la resolución pacífica** de conflictos, la que tendrá en todo momento, carácter pedagógico, formativo y social-participativo.

## **B) CONCEPTO CLAVE PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

### **Estrategias de resolución pacífica de conflictos.**

La cartilla de Conceptos clave para **la resolución pacífica de conflictos** en el ámbito escolar, propone tres estrategias:

- **Negociación:** Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso oral y por escrito. Los involucrados(as) se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.
- **Arbitraje:** Este procedimiento será guiado por la persona encargada(o) de Convivencia Escolar que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, modera una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona encargada es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **Mediación:** Inspectoría General y personal encargado(a) de Convivencia Escolar, ayuda a los/las involucrados(as) a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados(as) aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso, sino que está orientada a sancionar conductas de carácter leve.

## SÍNTESIS DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

	<b>FINALIDAD</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>
NEGOCIACIÓN	Establecer diálogo y una	No hay	Los involucrados	Acuerdo consensuado oral y por escrito
	comunicación entre los involucrados.			en que ambos ceden a favor del bien común.
ARBITRAJE	Búsqueda de una solución formativa para ambas partes.	Un adulto legitimado (Inspectoría General y personal encargado de Convivencia Escolar).	Un árbitro con atribuciones (Inspectoría General y personal encargado de Convivencia Escolar).	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada.
MEDIACIÓN	Restablecer relación entre los involucrados.	Uno o más mediadores (Inspectoría General y personal encargado de Convivencia Escolar).	Los involucrados	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos.

El Equipo de Convivencia Escolar estará integrado por:

- Inspector General

- Encargado De Convivencia
- Dupla Psicosocial
- Docente de asignatura
- Representante de Los Docentes
- Dos Monitores/as Mediador/a, Alumno/a

Será responsabilidad del Establecimiento formar monitores mediadores (alumnos y alumnas) para integrar la Oficina, considerando la cantidad de cursos representativos.

### **C) CON RESPECTO A PROBLEMAS DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

Si un alumno o alumna presenta problemas de enfermedades contagiosas tales como: COVID -19, escabiosis (sarna), pestes estacionales, influenza H1N1, etc., esta situación será informada a Inspectoría y el/la profesor(a) jefe(a) citará al apoderado(a), para que su pupilo(a) sea derivado a un centro médico, y tome las medidas pertinentes, para que un facultativo emita un certificado de alta, para su reincorporación al establecimiento educacional.

En caso de no solucionar esta situación el alumno o la alumna no podrá reintegrarse.

### **D) DE SALIDAS PASEOS PEDAGÓGICOS Y GIRAS DE ESTUDIO:**

Si se trata de las salidas pedagógicas, el profesor Jefe deberá informar por escrito a la Dirección del Establecimiento, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito de su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

- 1.-Nombre del/la: docente, asistente de la educación que acompaña.
- 2.- Nómina de alumnos y alumnas.
- 3.- Lugar de la salida pedagógica.
- 4.-Autorización escrita de los apoderados(as), con su nombre, firma y número telefónico.
- 5.-Fecha y hora de salida y retorno.
- 6.-Identificación de los/las adultos(as) que acompañan. (Un/una adulto(a) por 10 estudiantes)
- 7.-Medio de transporte y documento adjuntos del/la chofer y vehículo.

### **E) DE LA SALIDA ACTIVIDAD PEDAGÓGICA.**

- Si se trata de una actividad pedagógica en terreno establecida en su planificación anual el o la profesor(a) de asignatura deberá solicitar en Inspectoría con 24 hrs. de anticipación el documento que especificará la actividad, fecha y hora de salida y retorno, lugar, alumnos(as) participantes y otros.

(Anexar documento MINEDUC)

-Toda situación indicada anteriormente, como concurso, competencias, foros, festivales y otro, deberá, contar con la autorización de Dirección y se ceñirán a los requisitos

contemplados.

## **9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD DE LOS Y LAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA**

Frente a situaciones que afecten la sana convivencia escolar, se deben hacer frente las siguientes acciones:

- A) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad.
- B) De cada reclamo deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro.
- C) Mientras se realizan las indagaciones aclaratorias (entrevistas a alumnos(as), las/los docentes, asistentes de la educación y de ser pertinente la revisión de cámaras de seguridad del establecimiento, celulares de los/ las estudiantes, Tablet, Notebook, Ipad, etc.) el establecimiento dispone de 10 días hábiles para responder a la inquietud planteada.
- D) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado(a) y de todos los involucrados(as) y el derecho a todas las partes a ser oídas.
- E) Si el afectado es un alumno o alumna, se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- F) Si el afectado fuese un profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- G) Se citará al apoderado o apoderada titular o en su defecto al apoderado suplente, para informar las situaciones que interfieren la sana convivencia escolar en la que se involucra directa o indirectamente su pupilo, con el fin de aplicar las sanciones que se estimen conveniente según la gravedad del caso.
- H) Directora o Inspectora General del establecimiento, delegará si amerita algunas situaciones graves o gravísimas al Equipo de Convivencia Escolar para liderar la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime conveniente (por ejemplo: revisión de medios tecnológicos del estudiante, siempre y cuando este consienta la indagación, no obstante, en caso que el o la estudiante se niegue, se solicitará el acceso a través de la autorización del apoderado informando la

problemática en la que se encuentra involucrado el estudiante).

- I) Directora o Inspectora General, resolverá si se cumple los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes (Docentes Jefes, Apoderados (as) y alumnos(as) involucrados/as).
- J) Se determinarán también las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, derivaciones a especialistas pertinentes al caso u otras que se estimen convenientes.
- K) Frente a las medidas tomadas, los involucrados(as) tendrán derecho a una apelación, la cual pueden solicitar con fundamentos pertinentes al caso, con un plazo de 24 horas para acceder a ésta, para lo cual se constara de 10 días hábiles para la nueva resolución.
- L) El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
- M) Se realizará seguimiento (los cuales pueden ser: realizar análisis de casos con los/las docentes, entrevistar a los alumnos(as), observación de conducta, registro de asistencia, registro de anotaciones, entrevista al apoderado/a, entre otros) en faltas que lo ameriten según lo estime el Equipo de Convivencia.
- N) El seguimiento lo puede realizar cualquier entidad tales como Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, Docentes, Trabajadora Social o Psicóloga.

## 9.2 FRENTE A UNA FALTA LEVE

Cuando un estudiante incurra en una falta leve se aplicarán las medidas descritas en la tabla de estratificación de faltas. Estas se llevarán a cabo por el **Profesor(a) jefe(a)** o Profesor(a) de asignatura del estudiante.

## 9.3 FRENTE A UNA FALTA GRAVE

Cuando un estudiante incurra en una falta grave, el Profesor(a) de asignatura será el responsable de registrar la amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante, y el **Profesor(a) jefe(a)** se encargará de citar a entrevista al apoderado(a), solicitando autorización a derivación de atención psicológica, si la situación lo amerita y trabajo con el equipo de Convivencia Escolar y el encargado(a) de mediación. La medida de suspensión de clases será aplicada cuando corresponda por la Directora o Inspectora General del establecimiento.



#### **9.4 FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA**

Ante situaciones que afecten la sana convivencia, implicando conductas que sean equivalentes a FALTA GRAVÍSIMA se deberá realizar un procedimiento para definir claramente la falta, establecer responsabilidades y aplicar medidas o sanciones.

Durante el proceso se deberá:

- A) Contar con registros de lo sucedido.
- B) Informar al apoderado(a)
- C) Escuchar a los afectados(as)
- D) Asegurar confidencialidad y protección de los afectados(as).
- E) Aplicar medidas proporcionales a la falta cometida, justas y equitativas.
- F) Asegurar al afectado (a) y al sancionado (a) su conformidad frente a la medida adoptada.
- G) Garantizar el derecho a apelación.
- H)** Dejar registro de las actuaciones y medidas adoptadas.

#### **EXTRACTOS DE PROTOCOLOS**

#### **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING**

- A) Serán atendidas todas las denuncias realizadas.
- B)** Será responsabilidad de quien recibe la denuncia, comunicar a la Directora y/o la Inspectora General del establecimiento, para hacer formal la denuncia (registrando en ficha de recepción de denuncia)
- C) La Directora o Inspectora General delegarán el caso a Equipo de Convivencia Escolar y al Equipo Psicosocial.
- D)** Al inicio de la denuncia se notificará a los padres, madres y/o apoderados(as) de los involucrados(as), no excediendo un tiempo mayor de 24 horas hábiles.
- E) El equipo psicosocial determinará si la denuncia cumple con las características de "bullying", mediante una evaluación psicodiagnóstica con el afectado y él/la o los/las agresores/as.
- F) De acuerdo a la ficha emitida por el equipo psicosocial se determinará si la denuncia corresponde a un caso de bullying.
- G) Se actuará de acuerdo a estratificación de faltas del reglamento interno, en caso de

que la situación confirma la denuncia recibida. El/la Director(a) o Inspector(a) General deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
  - El equipo de convivencia deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las o los involucrados según sea el caso.
- H) Mientras tanto, el equipo de Convivencia Escolar realizará las siguientes acciones:
- Informar a Docente jefe(a) la investigación que se llevara a cabo.
  - Revisar la hoja de vida de las y los estudiantes involucrados.
  - Solicitar información a terceros.
  - Informar y entrevistar a apoderados(as).
  - Entre otras.
- I) Durante todo el proceso, se le otorgará confidencialidad de lo ocurrido.
- J) Al finalizar las investigaciones realizadas se concluirán las medidas reparatorias para el/la(s) afectado/a(s).
- K) Las medidas o sanciones se adoptarán de acuerdo a la estratificación de faltas a cada involucrado(a).
- L) Las medidas o sanciones adoptadas se informarán a los padres, madres y/o apoderados(as) de los involucrados, así como al profesor(a) jefe(a) de curso, y quedará un registro en Convivencia Escolar.
- M) Se tomarán medidas de reparación para los involucrados(as), a modo de intervención psicológica clínica para modificación de conducta.
- N) En caso que la denuncia constituya un delito, el/la Director(a) del Establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva a Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales de familia, dentro de un plazo de 24 horas de conocido el hecho.
- O) No se desestimará ningún tipo de violencia.

## **11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO INFANTIL**

- A) Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba una denuncia de abuso sexual o maltrato infantil, debe comunicar inmediatamente la situación al Director(a) del establecimiento.
- B) Se otorgará de inmediato credibilidad al relato del afectado/a.
- C) En caso que el/la menor relate su situación se escuchará y se le entregará seguridad.
- D) Se resguardará la intimidad e identidad del alumno(a) en todo momento.
- E) En ningún momento se interrogará al o la estudiante, tampoco se investigarán los hechos. Si hay lesiones se trasladará al alumno(a) al centro asistencial más cercano para que sea examinado(a).
- F) El establecimiento deberá realizar la denuncia a Carabineros de Chile, en un

período de 24 horas que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 175° y 176° del código procesal penal y a los Tribunales de Familia o Justicia.

- G) Se derivará el caso a una red externa de OPD, PIB u otros.
- H) Quedará registro de la situación de la denuncia por abuso sexual o maltrato infantil.
- I) Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en el/la estudiante, rumores o comentarios sin certeza de abuso o maltrato), se derivará al servicio de salud, quienes constaran lesiones y si se puede acudir inmediatamente con el/la menor, a una red externa de apoyo local como por ejemplo OPD.

## **12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE O CONSUMO DE DROGAS**

- A) En caso de porte o consumo de drogas al interior del establecimiento, una vez sorprendido(a) el/la estudiante, se informará a el/la directora(a) o Inspectoría General, y se procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando en forma directa a Carabineros de Chile.
- B) Se notificará al apoderado(a) en forma inmediata, a través de cualquier medio idóneo.
- C) Registrada la denuncia en Carabineros de Chile, se citará al establecimiento al apoderado(a) para que tome formalmente conocimiento de la situación, quedando un registro formal de lo ocurrido en Inspectoría.
- D) Se derivará a una red externa (OPD, PDI u otro) el caso del o la estudiante, donde pueda recibir ayuda de profesionales competentes y para evaluar la situación del involucrado(a). Además, se mantendrá en todo momento la confiabilidad y el debido respeto de sus derechos como menor de edad.

## **13. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS O PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

- A) El establecimiento otorgará todas las facilidades a su alcance a estudiantes embarazadas o paternidad adolescente durante el año escolar.
- B) El establecimiento establecerá un plan de evaluación flexible en caso de que la maternidad o paternidad impida al estudiante asistir regularmente a clases.
- C) Se acordarán formalmente las fechas de rendición de evaluaciones.
- D) Se establecerán criterios de promoción, siempre que el o la estudiante cumpla con los aprendizajes establecidos en los programas de estudios.
- E) No se hará exigible el 85% de asistencia para promoción del año escolar. Las inasistencias deberán ser justificadas con tarjeta de salud, carné de control de embarazo, control de niño sano, certificado médico.
- F) Se otorgará a la estudiante embarazada o al progenitor adolescente permiso para

asistir a controles prenatal, o a cuidados posteriores al embarazo.

- G) Se otorgará a la madre adolescente el derecho de elegir el horario de alimentación del lactante, como período máximo de una hora. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director(a).
- H) El establecimiento otorgará a la madre y/o al padre adolescente las facilidades en caso de enfermedad del niño menor de un año de edad. Se deberá justificar esta situación con certificado médico.

**El apoderado(a) del adolescente en situación de embarazo o paternidad tiene el deber de informar al establecimiento la situación de paternidad o embarazo de su hijo/a y deberá firmar un compromiso de acompañamiento al o la estudiante para que sea compatible el proceso de embarazo y/o paternidad con los estudios del niño/a.**

#### **14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR**

Frente a una situación de accidente escolar se actuará de la siguiente manera:

- A) Socorrer al accidentado, aplicándoles primeros auxilios.
- B) Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, por Inspectoría.
- C) El o la estudiante será enviado de inmediato al Servicio de Salud (Urgencia) acompañado(a) de un Asistente de Educación.
- D) Comunicar al apoderado(a), acerca del accidente del o la estudiante, por cualquier medio idóneo (llamado telefónico), para que se acerque al Servicio de Salud (Urgencia).
- E) La información al apoderado(a) deberá realizarse de manera oportuna, entregándole calma e información adecuada acerca del accidente.
- F) En el Servicio de Urgencia, el/la Asistente de Educación realizará el trámite formal para la atención del estudiante. Luego, dejará la situación a cargo del apoderado del estudiante que en ese momento ya deberá encontrarse en el Servicio de Salud (Urgencia).
- G) Posterior al accidente escolar, el establecimiento tiene el deber de mantenerse informado acerca de la evolución y recuperación del o la estudiante.
- H) En caso de que el accidente presente gravedad de orden mayor, se solicitará una ambulancia para trasladar al accidentado(a) al Servicio de salud más cercano (Urgencia), donde reciba de inmediato atención médica pertinente.
- I) Para acreditar un accidente de trayecto directo de ida o de regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. (Seguro De Accidentes Escolares, Decreto Supremo N° 313/1973, Ley N° 16.744. Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social).
- J) De no acudir el apoderado(a) al servicio de urgencia se registrará en crónica esta situación y se citará posteriormente a entrevista con profesor(a) jefe(a).

## **15. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN**

### **15.1 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

- A) Mantener control absoluto sobre el ingreso de personas ajenas al establecimiento. Por ejemplo, cuando corresponde una reunión de apoderados(as).
- B) Mantener la prohibición de ingreso al establecimiento de personas extrañas durante la jornada escolar.
- C) Mantener la exclusión de toda actividad que implique el ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa. Por ejemplo: campeonatos, kermeses, bingos, celebraciones.
- D) Cuando un apoderado(a) necesite llevar a su hijo/a a reunión de apoderados(as), deberá mantenerlo junto a él/ella en la sala.
- E) Para matricularse en el colegio, el niño o la niña debe controlar esfínter. Si por su descuido o enfermedad se orina o defeca, se llamará a su apoderado(a) para que venga a cambiarle ropa. En ningún caso, el personal del establecimiento manipulará a niños o niñas.
  - En caso de que el apoderado(a): autorice el cambio de ropa, o que no conteste el teléfono en un lapso de 10 minutos o esté inubicable se procederá a cambiarle de ropa
- F) Durante los recreos se deberá intensificar el control de acceso y permanencia en los servicios higiénicos.
- G) Si se autoriza a un niño/a para ir al servicio higiénico durante la hora de clases, quién lo autoriza deberá mantener control sobre la situación.
- H) El personal Asistente de Educación no permitirá el ingreso de estudiantes a sus espacios de trabajos (mientras realiza aseo de salas, en servicios higiénicos, rincones de patio)
- I) Los/las estudiantes no deben permanecer en la sala de clases durante los recreos.
- J) Cualquier trabajador(a) del establecimiento debe informar a la Dirección cuando observe alguna situación inadecuada, que pudiera tener connotación sexual o que contravenga las medidas de prevención enunciadas anteriormente.
- K) Las agresiones sexuales deben ser denunciadas en el plazo de 24 horas de tomado conocimiento.

## **15.2 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL**

Con la finalidad de proteger a los y las estudiantes de todo tipo de riesgos y de acuerdo a la ley de Convivencia Escolar promulgada en Septiembre del año 2011, este Reglamento se acoge a los protocolos de prevención de drogas y alcohol, el cual, se regirá en el marco legal de la labor del Programa SENDA (ex CONACE), creado por la Ley N° 20.502, promulgada el 21 de Febrero de 2011 y que define su misión y funciones, relacionadas en el ámbito escolar, principalmente en programas preventivos para niños(as) y adolescentes.

## 16. CONSIDERACIONES GENERALES

Definiciones:

- **FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros.
- **FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten en contra de la integridad física y psicológica de la comunidad educativa y del bien común.
- **FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica, de otros miembros de la comunidad educativa, en forma sostenida.
- **AGRESIVIDAD:** Comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo (Se debe aprender a controlar)
- **AGRESIÓN:** Ataque o conducta hostil destinada a hacer daño.
- **VIOLENCIA:** Acciones realizadas con uso legítimo de la fuerza física o psicológica. En el ámbito de este Manual, principalmente el maltrato escolar como el abuso sexual, como formas de violencia.
- **BULLYING:** Manifestación de violencia con agresión física, verbal o psicológica, presencial o virtual, repetida y prolongada en el tiempo, realizada por los pares y/o con abuso de poder.
- **CONFLICTO:** Oposición o desacuerdo debido a la diversidad de intereses. (Propio de las relaciones entre personas)

## 17. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

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



## **18. SITUACIONES NO PREVISTAS**

Toda situación no prevista en dicho Reglamento de Convivencia Escolar, será adecuadamente abordada y resuelta por el/la Director/a y/o Inspectora General, apelando siempre a los valores de la verdad y la justicia.

**“La convivencia es un aprendizaje que se construye en el reconocimiento del respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y de aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás”**

## **19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO ESCOLAR DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**

### **19.1 Consideraciones Generales**

Entenderemos como *“maltrato infantil”* los abusos y la desatención de la que son objeto los menores de 18 años e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial, o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud física o psicológica, desarrollo o dignidad del niño o niña, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder según lo informado en el sitio de la *Organización Mundial de la Salud (OMS) 2019*.

Todos los miembros de la comunidad educativa estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a(s) estudiante(s).

Es preciso considerar que el protocolo de actuación frente al Maltrato Escolar de un adulto a un estudiante considera el maltrato producido por un funcionario del establecimiento educacional, un apoderado u otro adulto. Además, frente a denuncias de maltrato infantil se debe tener en consideración que las agresiones pueden ser leves, graves o gravísimas.

***Los hechos de violencia sexual son considerados dentro de otro protocolo de acción dentro del establecimiento educacional.***

## 19.2 Protocolo de Actuación

Las situaciones de maltrato escolar de un adulto a un estudiante se deben abordar de la siguiente manera:

### I. AL RECEPCIONAR LA DENUNCIA

1. El funcionario que reciba la denuncia de maltrato debe completar “ficha de recibo de denuncia” e informar situación a Directora del Establecimiento, en caso que no se encuentre presente se debe informar a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
2. Directora debe tomar conocimiento de la denuncia, para realizar derivación pertinente al equipo de convivencia escolar y accionar el Protocolo de Maltrato de un Adulto a un Estudiante.

### II. Indagación de la denuncia

3. Entrevistar a las partes involucradas de manera directa, indirecta, testigos y otros, para recabar información necesaria con respecto a la denuncia realizada.
4. Revisar cámaras del establecimiento educacional si es que es necesario.

### III. Resolución de la denuncia

Al contar con el relato de todas las partes involucradas el Equipo De Convivencia Escolar debe determinar si la denuncia será:

5. Acogida: cuando al realizar el protocolo de actuación frente a una denuncia de maltrato de un adulto(a) a un o una estudiante, se comprueba que la denuncia es real, entonces se deben aplicar las medidas pertinentes.
6. Desestimada: cuando la denuncia es desestimada se deben dejar las evidencias necesarias para corroborar el resultado de la investigación.

Cabe destacar que en caso de un hecho de violencia física que presente la condición de gravísima dentro del establecimiento educacional, se debe prestar auxilio a la víctima inmediatamente, comunicar al apoderado(a), derivar al alumno a los servicios médicos correspondientes y realizar la denuncia a carabineros, Tribunal de Familia u otros según corresponda.

#### IV. Acogida la denuncia se deben aplicar las siguientes medidas

Dependiendo de quién realiza el maltrato existen diferentes medidas o sanciones para enfrentar la problemática.

Además, dependiendo del grado de maltrato leve, grave o gravísima, se deben implementar las siguientes medidas.

##### *De un funcionario(a) a un o una estudiante:*

El Director(a) del establecimiento podrá tomar las siguientes medidas dependiendo de la gravedad de la falta cometida:

- Amonestación verbal y escrita, la cual será realizada por el Director(a) de la Escuela, en donde se firmarán acuerdos adquiridos por parte de él/la o los/as funcionario/a(s) involucrados(as).
- Informar al funcionario(a) involucrado(a), al sostenedor y a los programas que intervienen frente a la problemática, los antecedentes legales y las posibles infracciones a las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos.
- El Director(a) del establecimiento se reserva el derecho de realizar una denuncia en carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI), u otros dependiendo de la gravedad de los hechos.

##### *De un apoderado(a) a un alumno(a):*

- Si el maltrato cometido es grave o gravísimo el apoderado(a) puede ser sancionado quitándole su condición de apoderado(a) dentro del establecimiento educacional.
- El Director(a) del establecimiento se reserva el derecho de denunciar los hechos de maltrato grave y gravísimos a carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, u otro organismo correspondiente.
- Si el maltrato cometido es grave o gravísimo el Director del Establecimiento Educacional se reserva el derecho de prohibir el ingreso al establecimiento del agresor, toda vez que su presencia signifique malestar al alumno(os) agredidos.

##### *De otro adulto(a) a un alumno(a):*

El Director del establecimiento puede prohibir el ingreso de la persona involucrada al establecimiento educacional toda vez que su presencia signifique riesgo para el alumno/a(s).

El Director(a) del establecimiento (o en su defecto algún miembro del equipo Directivo o del Equipo de Convivencia Escolar) se reserva el derecho de denunciar los hechos de violencia a carabineros de Chile, Policía de Investigaciones u otro organismo competente según amerite el caso.

**19.3 CUADRO CON EJEMPLO DE ESTRATIFICACIÓN DE FALTAS, FRENTE A AGRESIONES DE UN ADULTO/A HACIA UN ESTUDIANTE.**

LEVE	GRAVE	GRAVÍSIMA
<p>Sobrenombre, burla, ignorar constantemente las necesidades de un alumno(a), desatención.</p>	<p>Repetir acciones leves a pesar de haber sido conversada la situación y haber realizado un compromiso de cambio.</p> <p>Romper o dañar un artículo de uso personal del estudiante.</p> <p>Insultar, desprestigiar, descalificar mediante el uso de redes sociales al alumno/a.</p>	<p>Cuando el funcionario, apoderado u otra persona agrede física, verbal o psicológicamente a un alumno.</p>