REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA 2024

I.- ANTECEDENTES

Objetivo y sentido del reglamento de Convivencia escolar: Regir las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá ´incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que contribuyan a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En este caso la aplicación de dichas medidas deberán garantizar en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento (LEY 20.536 sobre Violencia Escolar).

Contexto: La nueva Ley de Inclusión ha introducido cambios que obligan a los Establecimientos Educacionales a adecuar sus Reglamentos de Convivencia frente a la disposición de prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes. (Ley 20.845, art. 1, letra e). Esta y otras disposiciones de la ley obligan a toda la comunidad educativa a modificar sus formas de relacionarse y convivir.

JORNADA ESCOLAR:

ESTABLECIMIENTO	**ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA**
RBD	3462-2
DIRECTOR	ALEJANDRA DE LAS MERCEDES ESPINOZA MURGA
SOSTENEDOR	I.MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
TIPO DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN BÁSICA
COMUNA	VILLA ALEGRE
DEPENDENCIA	MUNICIPAL
DIRECCIÓN	12 DE OCTUBRE S/N
TELÉFONO	732-381594
CORREO ELECTRÓNICO	estaraya@gmail.com
HORARIO DE CLASES:	MAÑANA 08:20 a 13:30 Hrs. TARDE 14:15 a 15:45 Hrs.
RECREOS:	09:50 A 10:10 HRS. 11:40 A 11:55 HRS.
RECREO DE ALMUERZO:	13:30 A 14:15 HRS.

ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA

VISIÓN: Ser reconocidos como un establecimiento de formación académica, laica, inclusivo, democrático y comprometido con el desarrollo integral de los estudiantes, con una identidad propia, con autonomía personal, potenciando los diferentes saberes a través del arte y el deporte.

MISIÓN: Entregar una óptima formación académica laica, reflexiva y crítica, potenciando habilidades artísticas y deportivas, en un ambiente de sana convivencia: democrático, participativo, tolerante, inclusivo; propiciando que sean personas íntegras donde la felicidad es un fin.

SELLO: Ser una escuela formadora de personas íntegras, creativas e innovadoras, con competencias académicas y valóricas, con habilidades artísticas – deportivas.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIMOTEO ARAYA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Su objetivo es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, tendientes a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión del proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por sostenedor, equipo docentes directivos, docentes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

La Ley de Inclusión N° 20. 845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

Fundamentación

La Escuela Timoteo Araya Alegría, como uno de los primeros espacios sociales, es un lugar privilegiado para que los estudiantes aprendan a vivir en sociedad, desarrollando las capacidades que les permitirán en un futuro inmediato convertirse en ciudadanos que definan y promuevan la integración social, la tolerancia y la colaboración.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento, en él se establecen las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Ministerio de Educación, a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a. Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.
b. Ordenar la estructura, roles, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa, con el propósito de lograr desarrollar el Proyecto Educativo Institucional con una eficiente Gestión Educativa.
c. Establecer el marco normativo y con ello los procedimientos a seguir por parte del Comité de Sana Convivencia Escolar, según las características de las faltas cometidas, la reiteración y gradualidad, garantizando en todo momento el debido proceso, además del carácter formativo e inclusivo.
d. Establecer las normas sobre la prevención de riesgo, higiene y seguridad escolar al interior del establecimiento y fuera de él.
e. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
f. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
g. Prevenir toda clase de violencia y agresión tanto al interior como fuera del establecimiento, en los casos que establece este reglamento

El Reglamento de Convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar actualizado por lo menos anualmente. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia o un extracto del mismo al momento de la matrícula".

La persona responsable de coordinar, con todos los estamentos de la comunidad, la actualización, difusión y aplicación del Reglamento de convivencia escolar en el establecimiento es el Encargado de Convivencia Escolar.

MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entiende por "convivencia escolar" la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tienen incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye también las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa, por lo que constituye una obra colectiva y es, por lo tanto, responsabilidad de toda la comunidad escolar.
Es en la etapa escolar cuando se inculcan valores fundamentales para el desarrollo de la persona, como son: el respeto a la diversidad humana y a la autoridad, la honestidad, la responsabilidad y el servicio al grupo y a los demás a través de la formación de hábitos inherentes de la convivencia escolar.
Para el logro de esta labor es indispensable, contar con el apoyo de un conjunto de normas y disposiciones reglamentarias para formar personas que se inserten de buena manera a la sociedad y que permitan un adecuado funcionamiento del establecimiento como institución Laica educadora y formadora.
La participación activa de los Padres y Apoderados que son por naturaleza los primeros educadores de nuestros estudiantes debe ser un aporte positivo y respetuoso de las normas que a nuestro establecimiento identifican.
Es un desafío para los docentes y funcionarios de la escuela, en conjunto con la familia, trabajar y educar fortaleciendo los **valores humanos**.
El logro de este desafío se alcanzará si todos y cada uno de los miembros de la comunidad se compromete responsablemente en este proceso.
La concepción de las normas de convivencia planteadas insta a la escuela a promover en la comunidad educativa una opción por la **reflexión, diálogo y mediación**, como forma de resolución de conflictos.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

a) Favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.
b) Ordenar la estructura, roles, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa, con el propósito de lograr desarrollar el Proyecto Educativo Institucional con una eficiente Gestión Educativa.
c) Establecer el marco normativo y con ello los procedimientos a seguir por parte del establecimiento, según las características de las faltas cometidas, la reiteración y gradualidad, garantizando en todo momento el debido proceso, además del carácter formativo e inclusivo.
d) Establecer las normas sobre la prevención de riesgo, higiene y seguridad escolar al interior del establecimiento y fuera de él.
e) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
f) Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
g) Prevenir toda clase de violencia y agresión tanto al interior como fuera del establecimiento, en los casos que establece este reglamento.

El Reglamento de Convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar actualizado por lo menos anualmente. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este "reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia o un extracto del mismo al momento de la matrícula".
La persona responsable de coordinar, con todos los estamentos de la comunidad, la actualización, difusión y aplicación del Reglamento de convivencia escolar en el establecimiento es el Encargado de Convivencia Escolar.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

	Mañana:	**Tarde**
Educación Pre Básica NT1-NT2	Entrada 08:20 hasta 12: 30 horas	Talleres Educativos: Entrada; 14:10 hasta 15:40 horas (lunes a jueves)

Educación Básica 1º EGB a 8º año EGB	Entrada 08:20 hasta 13:30 horas (lunes a viernes)	Entrada; 14:10 hasta 15:40 horas (lunes a jueves)
Personal Docente	Entrada 08:15 hasta 13:30 horas	Entrada; 14:10 hasta 18:15 horas
Personal Asistente de la Educación	Entrada 08:00 hasta 13:30 horas	Entrada; 14:10 hasta 18:00 horas

Nota: El horario de clases puede ser modificado administrativamente por la Autoridad del Establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Con el objeto de mantener una sana convivencia escolar en base a la igualdad de los derechos y el respeto a la dignidad de la naturaleza humana, se resguardará el cumplimiento del derecho internacional y nacional, los cuales se expresan en derechos fundamentales que estamos obligados a resguardar y formar parte de nuestra normativa. En consecuencia, y sin perjuicio de la aplicabilidad de las normativas internas propias de nuestro establecimiento y de acuerdo al art. 10. Letra A de la ley 20.370 la escuela velará por el cabal cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

MARCO FILOSOFICO DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA DE VILLA ALEGRE:

· **Marco Filosófico**: Los estudiantes deben conocer y compartir la misión y la visión del establecimiento, prepararse social, valórica, académica y culturalmente para continuar sus estudios secundarios en las diferentes instituciones educacionales de la comuna y/o provincia, por lo que sus acciones, voluntad, esfuerzos, deberán estar dirigidos y centrados íntegramente en lograr sus metas.

Los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto y cortesía permanente entre sus pares de estudio, participación y cooperación con el profesorado, de tal manera, que la buena convivencia se vea reflejada en un trabajo armónico, productivo y de superación académica.

II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

ART. 1. Para la elaboración del presente reglamento de convivencia escolar se ha considerado el siguiente marco legal:

1. Constitución política de la República de Chile de 1980.
2. Ley General de Educación N.º 20.370.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas 1948

4. Ley N. ª 19.979 de creación de consejos escolares-
5. Los principios de la nueva política educacional en convivencia escolar vigente (2019).
6. Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N.º 19.070 de 1991 Estatuto Docente y Modificaciones N° 19.410 más las instrucciones impartidas por la Superioridad del Servicio.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Reglamento de la Ley N.º 19.070 Decreto N.º 453 de 1991.
5. Declaración Universal de los Derechos del Niño.
6. Ley 20.536 sobre "Violencia Escolar".
7. Ley 20.845 de "Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado".
8. Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
10. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. El Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, Plan de Mejoramiento Educativo, Plan de Gestión en Convivencia Escolar y otros.
13. Ley de responsabilidad penal adolescente N.º 20.084
14. Ley N. ª 21.128 de Aula Segura
15. Ley N. ª 21.057 que regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales

DECRETOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

a. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes
b. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares.
c. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.
d. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión.
e. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar.
f. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales.
g. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
h. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres.
i. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
j. ORD N°476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos.

RESOLUCIONES

1. Resolución N°838 Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación.
2. Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar
3. Circular N.º 768 Derechos de niñas, niños y estudiantes transgénero en el ámbito de la educación a sostenedores
4. Resolución Exenta N.º 193 sobre alumnas embarazadas, padres y madres estudiantes

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

ART. 2 El presente cuerpo de derechos y deberes, se encuentran ajustados a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Titulo1.- ROL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA ESCUELA:

Art.3 EL EQUIPO GESTIÓN:

Está formado por director(a), Inspector(a) General, Coordinador(a) de UTP, Coordinador(a) PIE y Coordinador(a) de Convivencia Escolar. El equipo de gestión del establecimiento educacional tiene el deber y misión de conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

Art.4 Deberes del Equipo de Gestión:

a. Entrega oportuna al personal de información relevante para la acción o toma de decisiones, evitando ambigüedades o trascendidos.
b. Aunar criterios en materia pedagógica, disciplinaria y administrativa.
c. Respetar y hacer respetar el cabal cumplimiento de las normativas establecidas en el presente reglamento de convivencia escolar.
d. Mantener permanentemente un trato digno y respetuoso para con los diferentes estamentos.
e. Brindar permanentemente apoyo técnico a la labor docente.
f. Fomentar y facilitar el trabajo en equipo, incentivando los liderazgos y la proactividad.
g. Privilegiar criterios pedagógicos en caso de estudiantes que deban cambiar de curso.
h. Favorecer e incentivar un buen clima organizacional y de relaciones humanas.
i. Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo asignados por contrato a los diferentes estamentos subordinados.
j. Calendarizar los consejos de profesores por temas y citar al menos con un día de antelación.
k. Realizar dos reuniones mensuales de trabajo y de coordinación de inspector general con los asistentes a fin de evaluar los resultados del proceso.
l. Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
m. Establecer una estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento.
n. Proporcionar un ambiente estimulante para el trabajo de su personal a cargo creando condiciones favorables para lograr los objetivos planteados.
o. Presidir todos los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
p. Todo docente directivo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (Dirección. DAEM, policía, tribunales) cualquier situación interna del establecimiento que sea constitutiva de delito.

q. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
r. Garantizar la integración y la participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
s. Velar por la oportuna y correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias del quehacer educativo.
t. Analizar los resultados del proceso educativo sugiriendo o implementando acciones pedagógicas preventivas y/o remediales.
u. Estudiar y promover medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los estudiantes en el medio escolar.
v. Velar por mejorar el rendimiento escolar a través de acciones o programas especiales de reforzamiento.
w. Ser modelo de probidad, responsabilidad, credibilidad, liderazgo a fin de que su actitud sea el más sólido ejemplo para el resto de la comunidad educativa.

Art.5 Derechos del Equipo de Gestión:

a. Participar con voz y voto en las reuniones de planificación y coordinación de las actividades del colegio que sean de su competencia.
b. Ser respetados de palabra y hecho por toda la comunidad educativa.
c. Supervisar el buen funcionamiento del sistema educacional.
d. Intervenir en situaciones académicas de su competencia.
e. Proponer y liderar acciones tendientes a mejorar el clima laboral académico del establecimiento.
f. Perfeccionamiento profesional a cargo del sostenedor del establecimiento.
g. Conocer y apelar de situaciones académicas, laborales, o personales que le sean imputadas.
h. Por su naturaleza, gozan, además, de iguales derechos de los docentes de aula.

Título 2.- ROL DEL DIRECTOR(A):

El director(a), como conductor de la institución educativa es responsable de la gestión a nivel pedagógico, institucional y administrativo. Velará por otorgar las mejores condiciones de trabajo, que sean adecuadas para la seguridad, salud y desarrollo de las funciones de todo el personal que se desempeña en él, así como de los estudiantes que estudien en el establecimiento.

Dentro de sus competencias se considera la evaluación por el desempeño de todo el personal a su cargo, a su vez y por razones de buen funcionamiento institucional, se sugiere

implementar un sistema interno de evaluación anual a sus funciones por parte de sus subordinados.

Art.6 Funciones del director(a).

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal del director(a) de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el director(a) complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo7º Estatuto Docente).

Art.7 Derechos del director(a).

El(la) director(a) de establecimiento, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

a. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración Educacional y sobre la base de las atribuciones que le confiere la ley en lo pedagógico, lo administrativo y lo financiero.
b. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
c. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
d. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento. Los directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras A y B. (letras a y b del artículo7° bis del estatuto docente.)
e. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General, jefe Técnico, del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del director(a)

Art. 8 Deberes del director(a).

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el director(a) deberá:

a. Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de La comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
d. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógico y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
e. Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
f. Gestionar el establecimiento de acuerdo con los principios del Marco para la Buena Dirección en los ámbitos de:

Liderazgo Pedagógico:

- Ejercer liderazgo y ser capaz de administrar el cambio al interior del establecimiento.
- Comunicar sus puntos de vista con claridad y entender los de las perspectivas de la comunidad educativa.
- Proporcionar información útil para la oportuna toma de decisiones y lograr de este modo la consecución de resultados educativos.
- Ser capaz de administrar asertivamente conflictos y resolver problemas de la comunidad educativa.
- Asegurar la participación de los actores de la comunidad educativa en la elaboración y difusión del proyecto educativo institucional (PEI) y municipal (PADEM).
- Definir los objetivos y metas propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos y necesidades institucionales de la comunidad escolar y del PADEM.
- Proponer la estructura organizativa y técnico pedagógico del establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, considerando las necesidades de recursos humanos y nombramientos correspondientes.
- Delegar en el equipo directivo y técnico el control de las actividades propias de su cargo.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).

- Supervisar la entrega oportuna de documentos (informes, actas, estadísticas, oficios, correos electrónicos, PADEM, entre otros) a las autoridades educativas correspondientes conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Monitorear y evaluar periódicamente las metas y objetivos del establecimiento.
- Dar cuenta pública de su gestión a la comunidad educativa.
- Presidir y dirigir periódicamente los consejos y reuniones tales como: Equipo de Gestión, Consejo escolar, Consejos Generales, Consejos de Profesores, Consejos de Asistentes de la Educación, reuniones con distintos estamentos, entre otros.

Gestión curricular:

- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Supervisar y controlar la organización eficiente de los tiempos para la implementación curricular del año escolar.
- Supervisar y controlar los mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas con el objetivo de propiciar aprendizajes significativos.
- Establecer relaciones con instituciones culturales, sociales, empresariales de su comunidad, para potenciar el currículum y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.

Gestión de Recursos:

- Administrar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros, atendiendo las necesidades educativas y conforme a la reglamentación vigente.
- Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos pedagógicos para dar cumplimiento al proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, orientados a la consecución de las metas educativas e institucionales propuestas.
- Gestionar, apoyar y motivar al personal para aumentar la efectividad de su quehacer en el establecimiento educativo.
- Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Autorizar la lista de compras de insumos y materiales requerida para el funcionamiento eficiente de las distintas oficinas y dependencias del establecimiento.

Gestión de Clima Organizacional y Convivencia:

- Promover los valores institucionales y un clima organizacional de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.

- Propiciar un ambiente educativo que estimule el trabajo eficiente, fomentando al mismo tiempo las relaciones interpersonales y de buena convivencia, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo al PEI.
- Promover una comunicación positiva con el Personal, los Alumnos y los Padres de Familia, aplicando para ello, los objetivos del PEI de la escuela.
- Supervisar a través de las instancias pertinentes, el cumplimiento de las normas de prevención de higiene y del plan integral de seguridad escolar.
- Informar oportunamente a las autoridades competentes respecto de las necesidades y problemas emergentes surgidas en el establecimiento.
- Gestionar la buena relación con la comunidad y el entorno vinculando al establecimiento con los organismos tales como: biblioteca, museos, empresas, organismos deportivos, policiales, etc.

Título 3.- ROL DEL INSPECTOR(A) GENERAL.

Docente directivo superior de confianza del director, responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, bienestar y sana convivencia a través del cumplimento al Reglamento Interno de la Institución y de los principios de la conducta cívica. Trabaja directamente con profesores, alumnos, padres y apoderados.

Art. 9 Deberes del Inspector(a) General.

a. Llevar al día la asistencia de los estudiantes y registrar mensualmente en boletín es de subvención con personal a su cargo.
b. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
c. Confeccionar las “Cargas Horarias” de cada profesor/a y curso, según Plan de Estudios, determinando sus horas de colaboración.
d. Coordinar y supervisar el funcionamiento docente, velando por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de colaboración y asistencia a las reuniones que se les cite.
e. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
f. Organizar campañas tendientes al reforzamiento de hábitos (puntualidad, aseo, disciplina, cuidado de la infraestructura y/o del medio ambiente, etc.), con la participación de otros estamentos del Establecimiento.

g. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los estudiantes, como informe y libros de clases, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
h. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
i. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
j. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promoverlas relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
k. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el director(a), previa conversación con los docentes.
l. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
m. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
n. Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes, cautelando su correcto registro en libros de clases.
o. Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al establecimiento.
p. Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
q. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
r. Planificar, coordinar y dirigir consejos de profesores de carácter disciplinarios.

b. Planificar, distribuir y controlar las tareas de los asistentes de la educación que supervisan y vigilan los patios.
c. Atender e informar a los padres y apoderados sobre aspectos de mayor gravedad en temas tales como: disciplinarios, asistencia, puntualidad, actividades de los alumnos y decisiones acordadas por los integrantes de la Unidad Educativa.
d. Exigir el fiel cumplimiento de la presentación personal de los estudiantes, señalados en el Reglamento Interno de la escuela.
e. Informar fehaciente y oportunamente al Director del establecimiento, equipo Directivo, Docentes, profesores, alumnas(os), apoderados u otro integrante de la Unidad Educativa (según corresponda), sobre situaciones que involucre el accionar del establecimiento.
f. Responsable de la distribución y organización de los espacios y recursos para el buen funcionamiento escolar de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
g. Gestionar clima de armonía y respeto entre los miembros de la comunidad a su cargo.
h. Revisar diariamente dependencias del establecimiento, registrando las anomalías y ordenando su corrección.
i. Mantener una vigilancia permanente del panel de llaves de las dependencias de la escuela.
j. Cuidar que la oficina de Inspectoría, donde se mantienen los Libros de Clases esté siempre vigilada, a objeto de evitar el ingreso de quien no corresponda.
k. Proteger la seguridad física de toda la Comunidad Educativa, precaviendo los lugares de accidentes (pavimentos, escaleras, instalaciones eléctricas defectuosas, etc.).
l. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares y del personal que labora en la unidad educativa, para efectos de los seguros correspondientes.
m. Estudiar y precaver riesgos de incendios y temblores.

n. Coordinar, supervisar y llevar un Registro del Plan de Seguridad Escolar del establecimiento con el Encargado PISE)
o. Vigilar el cumplimiento del trabajo y cubrir las suplencias de profesores.
p. Señalar y proponer a la dirección horarios de trabajos, permisos, suplencias, entre otros.
q. Firmar las comunicaciones a (o de) los padres de familia, cuando son de mayor gravedad.
r. Autorizar excepciones, debidamente fundamentadas, en el uso del uniforme escolar.

Título 4.- ROL DEL COORDINADOR(A) UTP

El Coordinador de la Unidad Técnico Pedagógica es un Docente de confianza del director, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Responsable de la marcha técnico pedagógico del establecimiento.

Líder pedagógico, comprometido con un proyecto de mejoramiento de los estándares de calidad de la educación pública que imparte nuestro establecimiento.

Art. 10 Deberes del Coordinador(a) UTP:

Organización:

a. Establecer lineamientos educativo-formativos.
b. Coordinar el trabajo de distintas subunidades pedagógicas y elaborar un plan anual de trabajo, el que será entregado al director del establecimiento con las metas claramente establecidas a obtener en el proceso educativo.
c. Proponer actividades extracurriculares en conjunto con Inspectoría General concernientes a ambas áreas, para la elaboración de un cronograma anual de celebraciones.
d. Diseñar, coordinar y supervisar la ejecución de un plan articulado de actividades extraescolar en concordancia con el PEI, e intereses de los estudiantes.
e. Calendarizar las reuniones semanales del equipo técnico.
f. Calendarizar quincenalmente las reuniones técnicas de los ciclos de acuerdo a las necesidades pedagógicas.
g. Promover un ambiente óptimo de confianza y colaboración para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje con todos los integrantes de su Unidad educativa.
h. Definir modelo de planificación.
i. Difundir el PEI y asegurar integración en la planificación de los subsectores.
j. Supervisar la elaboración y entrega oportuna de la planificación de acuerdo a los planes y programas vigentes.
k. Propiciar la articulación e interdisciplinariedad de los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores y planes y programas.

l. Programar, organizar, supervisar y evaluar junto al Director e Inspector las actividades correspondientes al proceso de enseñanza- aprendizaje.
m. Proponer a la Dirección la adquisición de nuevos materiales para la enseñanza.

Ambiente propicio para la enseñanza:

n. Velar por el logro de más y mejores aprendizajes en los estudiantes, optimizando la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje (altas expectativas).
o. Definir criterios pedagógicos de visita al aula e instrumentos de observación y retroalimentación consensuados por la comunidad docente.
p. Programar y supervisar a los docentes en la organización, planificación calendarización y correcto desarrollo de las actividades de evaluación (confiabilidad y validez de los instrumentos) y en la aplicación de planes y programas de estudio.
q. Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases en lo referente a contenidos, métodos, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje, siendo esta materia de su exclusiva responsabilidad.

Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes:

r. Planificar, supervisar y evaluar planes y programas especiales acordes a las necesidades del establecimiento y conforme a las normativas vigentes; embarazadas, eximiciones de educación física, licencias médicas, eximición de inglés, padres adolescentes, entre otros.
s. Coordinar un trabajo efectivo con Inspectoría General, Profesores Jefes, de Asignaturas, Padres, Apoderados y tutores, para prevenir fracasos escolares.
t. Apoyar la gestión pedagógica registrando las actividades realizadas y las sugerencias correspondientes, especialmente en lo relativo a Evaluación por programa PIE.
u. Trabajar coordinadamente con coordinadora PIE en el seguimiento y toma de decisiones respecto de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Responsabilidades profesionales:

v. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de su equipo: Asistentes de aula, PIE, Cra, laboratorios, etc.
w. Dirigir los consejos técnicos que le competen contribuyendo a la formación de comunidades profesionales en constante aprendizaje.
x. Organizar, planificar y supervisar las actividades de finalización del año escolar, siendo de su responsabilidad el fiel cumplimiento de la normativa al respecto.
y. Crear, organizar y hacer funcionar un archivo de información curricular.
z. Velar permanentemente por la reflexión pedagógica acerca de los resultados y proponer estrategias de mejora de acuerdo a ellos.
a. Proponer los nombramientos de los Profesores Jefes.
b. Unificar criterios para un adecuado acompañamiento de los docentes.
c. Evaluar a los profesores nuevos en su desempeño profesional semestralmente.

d. Elaborar un plan de desarrollo docente y contribuir al perfeccionamiento y actualización del personal del establecimiento en materias de evaluación, currículo, cambios curriculares y políticas públicas de educación, diagnosticando e informando al director de las necesidades detectadas.
e. Liderar una reflexión pedagógica permanente tendiente a una definición de estándares de calidad de la enseñanza entregada por nuestro sostenedor, para responder proactivamente a los desafíos de nuestro siglo.
f. Participar y colaborar con dirección en la definición y distribución de cargas horarias de acuerdo a criterios pedagógicos y necesidades curriculares.
g. Acoger inquietudes, problemas y conflictos pedagógicos emergentes en la comunidad escolar resolviéndolos de manera efectiva desde la mirada pedagógica.
h. Participar en instancias de coordinación técnica municipal y ministerial y facilitar la participación de los docentes cuando se requiera.
i. Supervisar en conjunto con Inspectoría General la confección de: certificados anuales de estudio, actas de registro de calificaciones y promoción escolar y certificados de concentración de notas.

Título 5.- ROL COORDINADOR(A) PIE

El Coordinador(a) PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela.

Art. 11 DEBERES DEL COORDINADOR(A) PIE:

a. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

b. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

c. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

d. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

e. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

f. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

g. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

h. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial. mineduc.cl

i. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados y la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

j. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación.

k. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
l. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

m. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

n. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

o. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, entre otros.

p. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

q. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

r. Velar que las horas de co docencia se cumplan responsablemente.

s. Verificar y mantener los registros actualizados de los estudiantes integrantes de PIE.

t. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada estudiante, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.

u. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.

v. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

w. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.

x. Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de estudiantes integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

Título 6.- COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educacionales deberán contar con un Encargado/a de Convivencia Escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

Art. 12.- DEBERES DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.

b. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director(a), Coordinador(a) UTP, Inspector(a) General, Coordinador(a) PIE, Coordinador(a) Convivencia Escolar, Dupla psicosocial, entre otros.

c. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.

d. Monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.

e. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

f. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares.

g. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.

h. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

i. Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.

j. El equipo de convivencia escolar deberá entregar al profesor jefe, por escrito un informe de las acciones realizadas con el estudiante atendido.

k. El Encargado de Convivencia Escolar dependerá jerárquicamente del Equipo de UTP.

Título 7.- DUPLA PSICOSOCIAL

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del Coordinador(a) de Convivencia Escolar.

Art. 13.- FUNCIONES EN LA GESTIÓN DE LA DUPLA PSICOSOCIAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

a. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
b. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
c. Aplicar Intervenciones individuales a los estudiantes derivados desde las Inspectoría General que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
d. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones a padres y/o apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
e. Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
f. Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc.

g. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
h. Realizar contención emocional e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
i. Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social.
j. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
k. Seguimiento de estudiante en condición de padre o madre embarazada.

Título 8.- DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

Art. 14.- Deberes de los Docentes de Aula:

a. Entregar una enseñanza de alto nivel, con equidad y foco central en los aprendizajes.
b. Conocer, cumplir y hacer cumplir la letra y el espíritu de los reglamentos y normativa de la escuela.
c. Respetar las distintas opiniones, tendencias y creencias.
d. Mantener un buen nivel de comunicación con los estudiantes y la comunidad escolar.
e. Ser consecuente con lo que dice y hace, ser positivo y propositivo.
f. Ser criterioso, mesurado, respetuoso, creíble, confiable y proactivo.
g. Participar activamente, cumpliendo con eficiencia las diferentes tareas que se le encomiendan.
h. Asumir responsablemente las tareas asignadas de acuerdo a las aptitudes y capacidades personales.
i. Mantener siempre una impecable presentación personal, formal y acorde a sus funciones.
j. Cumplir eficientemente con las labores administrativas asignadas (atención de apoderados, planificaciones, entrega de notas, participar de los proyectos de mejoramiento educativo).
k. Cumplir rigurosamente con los horarios de trabajo por los que está contratado.
l. Crear dentro del aula un clima de sana convivencia que genere un trabajo armónico, eficiente, empático, enriquecedor entre docente y estudiante.
m. Desempeño laboral y profesional eficiente, tanto en el aula como en las labores propias de los consejos de profesores.
n. Colaborar en la ejecución, implementación y evaluación de los planes de trabajo del establecimiento.
o. Mantener estricta reserva respecto de la confidencialidad de los temas o materias tratadas en los consejos de profesores.

p. El docente debe estar en un plan de actualización y perfeccionamiento permanente, realizando una transferencia oportuna a sus pares y estudiantes.
q. Escuchar, analizar y buscar soluciones pedagógicas individuales o generales de sus estudiantes, proponiendo alternativas y considerando un seguimiento de casos.
r. Fomentar una sala de clases limpia, ordenada, digna y en las mejores condiciones para un normal desarrollo de las actividades académicas.
s. Identificarse e impregnarse del sello, la visión y misión del establecimiento, demostrando estar en sintonía con las directrices de la escuela.
t. Fomentar permanentemente una cultura de superación y excelencia académica y personal de los estudiantes.
u. Evitar manifestaciones de afecto o consumos prohibidos al interior o el entorno de la escuela, que den lugar a interpretaciones o comentarios.
v. Todo docente está obligado legal y moralmente a entregar los antecedentes de inmediato a la autoridad pertinente (dirección, DAEM, policías y tribunales) cualquier situación interna del colegio que sea constitutiva de delito.

Art.15.- Derechos del docente de Aula:

a. Derecho de ser respetado como persona y como profesional por toda la comunidad educativa.
b. Ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer académico, presentando una apelación si lo estimara conveniente.
c. Participar aportando ideas en la organización y funcionamiento del establecimiento.
d. Ser informado constante y eficientemente y en el momento adecuado, del acontecer de la comunidad escolar y de los procesos evaluativos por parte de la dirección del establecimiento.
e. Ser protegido en su integridad física y psíquica en su desempeño laboral. En caso de ser agredido por cualquier miembro de la comunidad educativa, se debe constatar lesiones e interponer una denuncia al respecto.
f. Ser informado por parte de la autoridad correspondiente, de las situaciones personales o laborales que le afecten, respetándose la privacidad y la dignidad que todo profesional o persona es merecedora.
g. Conocer las observaciones que le sean impuestas en su hoja de vida.
h. Ser evaluado en su desempeño profesional en base a la pauta conocida y consensuada, cuya finalidad sea mejorar permanentemente su desempeño docente.
i. Perfeccionamiento y actualización de sus conocimientos.
j. Que su horario de trabajo, de colación y de descanso sea respetado.
k. Disponer de las facilidades y materiales necesarios mínimos para su trabajo en el aula.
l. Un trato digno, deferente y respetuoso por parte de los estudiantes, apoderados y todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial a la dirección del establecimiento.
m. Participar en la actualización del reglamento interno de convivencia escolar.

n. Evaluar la gestión de la dirección del establecimiento, como también evaluar la gestión de todo el equipo directivo.

Título 9.- ROL DEL PROFESOR(A) JEFE DE CURSO

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado, encargado de coordinar las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Art. 16.- Deberes del Profesor(a) jefe de Curso:

a. Planificar siguiendo las orientaciones del Coordinador(a) de UTP y ejecutar personalmente las actividades educativas del grupo curso.
b. Organizar, supervisar y evaluarlas actividades específicas del Consejo de Curso (Orientación).
c. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
d. Entregar informe con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
e. Confeccionar el informe de conducta de los estudiantes pertenecientes a su jefatura de curso.
f. Informar a los padres y/o apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
g. Asistir y/o presidir consejos de cursos o/y reuniones de apoderados.
h. Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
i. Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Convivencia escolar, Unidad Técnica y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
j. Mantener comunicación efectiva con el Coordinador(a) de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
k. Informar oportunamente e involucrar colaborativamente a los apoderados en las diversas actividades del Establecimiento.
l. Entrevistar a sus apoderados al inicio del año escolar o al menos dos vez al año.
m. Atender consultas y responder inquietudes de los apoderados.
n. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
o. Resolver de manera oportuna y diligente problemas y conflictos de su curso, de lo contrario canalizar su resolución derivándolo a las instancias correspondientes de manera oportuna, asegurándose de la satisfacción por parte del apoderado.
p. Informar oportunamente a sus jefes directos de necesidades y requerimientos de sus apoderados y estudiantes de curso.
q. Efectuar reuniones de apoderado de acuerdo a la programación del colegio.
r. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
s. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de aprendizaje de sus estudiantes.

t. Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.

Título 10.- ROL DEL PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL.

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

Art. 17.- Deberes del Profesor(a) de Educación Diferencial:

a. Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
b. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:

- Entrevista a la familia (anamnesis)
- Formulario único síntesis de reevaluación (estudiante antiguo)
- Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
- Formulario único de valoración de salud certificado médico (obligatorio)
- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo,
- kinesiólogo u otros)
- Formulario evaluación de apoyo especializado (estudiante antiguo)
- Formulario informe para la familia
- Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)

c. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
d. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
e. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
f. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista, realizando una bajada de información de cada estudiantes en forma oportuna.
g. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.

h. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
i. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
j. Informar permanentemente a la Coordinadora del Equipo PIE el trabajo realizado en el aula, para que ellos realicen una coordinación con UTP.
k. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo del Programa de Integración escolar a nivel comunal.
l. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
m.Anotar a los estudiantes en el libro de clases cuando la situación lo amerite.

Título 11.- ROL DE LA EDUCADOR(A) DE PARVULO.

Son profesionales de la educación Parvularia, las personas que posean título de Educadora de Párvulo, concedido por, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 18 Derechos de la Educadora de Párvulos:

a. Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela.
b. A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
c. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
d. A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.
e. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
f. Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el curriculum nacional y las necesidades de sus estudiantes.
g. Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo.
h. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
i. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as), en relación a su ejercicio profesional.
j. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
k. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

Art.19 Deberes de las Educadoras de Párvulos: Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje el cual permita alcanzar aprendizajes de calidad en todos sus estudiantes, permitiendo un desarrollo integral y armónico de todos ellos.

a. Que exista articulación entre docentes de educación Parvularia con docente de primero básico.

b. Contribuir a desarrollar en los estudiantes valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos planteados en el PEI del Establecimiento.
c. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección y apoderado.
d. Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
e. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
f. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
g. Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.
h. Fomentar la participación de Padres y Apoderados (as) en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
i. Integrar metodologías que contemplen la formación de estudiantes de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
j. Conocer y valorar los intereses y necesidades de estudiantes y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones, considerando su entorno sociocultural.
k. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
l. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de estudiantes y apoderados (as) del curso.
m. Entregar informes de rendimiento a los apoderados (as) respetando las fechas estipuladas.
n. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, UTP).
o. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (Infraestructura, mobiliario y materiales)
p. Ocuparse de los logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
q. Dar a conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia, la Misión y Visión de Educación a padres y/o apoderados (as), en la primera reunión.

Título 12.- TÉCNICO(A) EN PARVULO.

Art.20 Derechos de las(os) Técnico(a) en Párvulo:

a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
b. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir las funciones.
c. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
d. Recibir valoración por parte de padres y apoderados (as), en relación a su ejercicio laboral.
e. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
f. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su logro, cuando corresponda.
g. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado.

Art. 21 Deberes de la Técnico(a) en Párvulos:

a. Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
b. Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de actividades.
c. Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas.
d. Supervisar a los niños en el baño, sala, patios procurando prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
e. Supervisar e intervenir en horario de colación de los menores, para que esta se dé en condiciones de higiene.
f. Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados (as); personal del establecimiento.
g. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con estudiantes, padres y apoderados (as).
h. Comunicar a Dirección, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
i. Apoyar a la disciplina y comportamiento de los estudiantes en el aula y patio.
j. Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de los estudiantes.
k. Entregar apoyo en el cuidado de estudiantes en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
l. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
m. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
n. Integrarse al proceso de enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
o. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
p. Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares.
q. Mantener los espacios de educación Parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los estudiantes.
r. Organizar los materiales educativos de los estudiantes.
s. Responder correctamente a los padres y apoderados (as), con un lenguaje adecuado.
t. En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.

Título 13.- ROL DEL FONOAUDIÓLOGO(A)

El Fonoaudiólogo(a) es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Art. 22.- Deberes del Fonoaudiólogo(a):

a. El fonoaudiólogo(a) debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de Prekínder, Kínder, 1°, 2°, 3° y 4°básico.

b. El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.

c. Deberá apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.

d. Deberá promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.

f. Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los estudiantes integrados.

g. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de estudiantes que sean apoyados.

Título 14.- ROL DEL KINESIÓLOGO(A)

El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratará los alumnos adscritos a PIE.

Art. 23.- Deberes del Kinesiólogo(a)

a. Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
b. Aplicar instrumentos de evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
c. Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
d. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/o grupal.
e. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
f. Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
g. Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
h. Pesquisar estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. Para ser adscritos a PIE.
i. Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
j. Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.
k. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
l. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
m. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.

n. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

Título 15.- ROL DE TERAPUETA OCUPACIONAL:

Art. 24. Deberes del Terapeuta Ocupacional:

a. Intervenir sobre las alteraciones en la integración sensorial en niños de la Escuela.
b. Brindar apoyo en aula, diseñando actividades de acuerdo a los resultados de aprendizaje esperados para cada nivel.
c. Conocer el Plan de Adecuación Individual de los estudiantes.
d. Realizar entrevistas personales con las familias de los estudiantes que lo requieran.
e. Compartir con los docentes y otros profesionales de apoyo los planes de intervención
f. individuales de los estudiantes junto con sus progresos, dificultades, etc.
g. Participar en el consejo de profesores aportando comentarios y sugerencias propios de su disciplina. Realizar diagnósticos a estudiantes, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
h. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
i. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
j. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
k. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas e informar a la familia.
l. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
m. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
n. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
o. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
p. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
q. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
r. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
s. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
t. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
u. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
v. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

w. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
x. Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
y. Crear, organizar y dirigir talleres para familias según la demanda existente.
z. Participar en el consejo técnico aportando comentarios y sugerencias propios de su disciplina.
aa. Colaborar en la creación de redes de apoyo con otras instituciones o profesionales del área.
bb. Mantener su registro de sesiones al día en el libro de clases y bitácora personal.

Título 16.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

Art. 25.-Derechos de las Asistentes de la Educación:

a. Tener claro su carga horaria y sus tiempos de descanso.
b. Trato digno y respetuoso por parte del resto de la unidad educativa.
c. Recibir información oportuna desde la inspectoría general.
d. Trabajar en un lugar adecuado y digno.
e. Recibir materiales de oficina, al inicio del año escolar y cuando sea necesario.
f. Cualquier notificación del tipo personal deberá realizarse en la oficina de inspectoría o de convivencia escolar.
g. A participar en la confección del reglamento de convivencia escolar.
h. A ser escuchado en sus opiniones o sugerencias en orden a mejorar la eficacia de su trabajo.
i. A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estime conveniente.

Art. 26.- Deberes de las Asistentes de la Educación:

a. Revisar todos los días al finalizar la jornada, la sección de hoja de vida de los estudiantes con el fin de registrar las situaciones conductuales producidas durante la jornada y actuar a primera hora al día siguiente.

b. Mantener una estrecha y permanente comunicación con inspectoría general a fin de derivar los casos de inmediato a la unidad que corresponda.
c. Velar por la disciplina del estudiante, presentación personal y toda situación que altere el trabajo académico.
d. En ausencia del profesor, quedarse a cargo del curso aplicando el trabajo asignado.
e. Apoyar el trabajo de ingreso y salida de los estudiantes.
f. Velar por el estricto cumplimiento de las normativas vigentes por parte de los estudiantes.
g. Participar en los consejos generales cuando proceda.
h. Colaborar en el comedor del establecimiento en el período de desayuno y almuerzo, patios y en general.
i. Mantener con los estudiantes una actitud cortés pero firme, en ningún caso entablar relaciones de amistad o camaradería que interfieran en el trabajo que desarrollan.
j. Obtenerse de tomar decisiones o acciones que sean pertinentes a otros estamentos o administrativos del establecimiento.
k. Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la unidad educativa, poniendo especial esmero en la buena atención a los padres y apoderados.
l. Mantener una presentación personal acorde a su cargo.
m. Todo asistente está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente, cualquier situación interna del colegio que sea constitutiva del delito.
n. Abstenerse de usar celular en la sala de clases y en el tiempo de turno en el patio.
o. Cumplir funciones de portería para hacer un filtro de las personas que ingresan al establecimiento.

Título 15.- PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 27.- Derechos del Personal Administrativo:

a. Respetar la carga horaria y sus horarios de descanso.
b. Trato respetuoso y adecuado por parte de la unidad educativa.
c. Recibir los materiales adecuados de trabajo.
d. Participar en la confección del reglamento de convivencia escolar.
e. A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estimara procedente.
f. Recibir capacitación profesional para desarrollar un mejor servicio.

Art. 28.- Deberes del Personal Administrativo:

a. Colaborar directamente con las diferentes unidades en las cuales están asignados.
b. Desarrollar con eficiencia las tareas encomendadas.
c. Mantener la debida reserva de la información
d. Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina.

e. Todo funcionario administrativo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente, cualquier situación interna del colegio que sea constitutiva de delito.
f. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
g. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
h. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
i. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
j. Atención al público y coordinación de reuniones con director(a).
k. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento

Título 17.- ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Es el funcionario(a) responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

Art. 29.- Deberes de la Asistente de Biblioteca:

a. Mantener registro y orden del material disponible para facilitarlos procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
b. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
c. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
d. Mantener un registro del material entregado y su devolución.
e. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y
f. material disponible.
g. Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
h. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
i. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
j. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
k. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
l. Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.

m. Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
n. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
o. Llevar el inventario al día de la biblioteca.
p. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

Título 18.- ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

Art. 30.- Deberes del Encargado(a) de Informática y de la sala de Computación:

a.Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.

b. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
c. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
d. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
f. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
g. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
h. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
i. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de Información y el uso de los recursos disponibles.
J. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad
k. Gestionar oportunamente la mantención y renovación de los equipos tecnológicos de estudiantes, docentes y profesionales.

Articulo 19.- ROL COORDINADOR(A) EXTRA ESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

Art. 31.- Deberes del Coordinador(a) extra escolar de actividades físicas, deportivas y recreativas:

a. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2023.
b. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
c. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
d. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
e. Fomentar y cautelar la participación de los estudiantes en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
f. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
g. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
h. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera oportuna permanente **dentro de la Comunidad escolar.**

ART. 32.- El presente cuerpo de derechos y deberes, se encuentran ajustados a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la comunidad educativa.

TÍTULO 20.- DE LOS ESTUDIANTES:

ART. 33.- Son estudiantes regulares de la Escuela Timoteo Araya Alegría, aquellos, niños y jóvenes, a quienes sus padres, tutores legales o apoderados, matriculan en el establecimiento para el respectivo año lectivo y la aceptación del Proyecto Educativo Institucional.

DERECHOS:

ART. 34.- Ellos se constituyen en el centro y preocupación del quehacer educativo del Establecimiento y tienen derechos inherentes a su condición de tales, basados en los derechos que se desprenden de la concepción de los Derechos Humanos asumidos por el Estado de Chile. Estos derechos son:

1. Una educación integral, inclusiva y de calidad, que les ofrezca oportunidades para su formación y su desarrollo integral. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

3. No ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
5. Expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.
6. Que respeten su libertad personal y de consciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
7. Ser informados de las pautas evaluativas.
8. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, según el Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento.
9. Participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos. (LGE)
10. Recibir una educación integral, según el nivel que corresponda y ser considerado como una persona en formación y desarrollo.
11. Recibir una adecuada orientación según sus capacidades, intereses y actitudes.
12. Ser escuchados ante cualquier circunstancia o situación problemática.
13. Recibir información oportuna sobre el funcionamiento del establecimiento y las diferentes actividades del curso y asignaturas.
14. Conocer los Reglamentos de Evaluación, Interno y de Convivencia.
15. Inscribirse y participar, conforme a su edad, en las actividades académicas, culturales y deportivas, según sus aptitudes e intereses, promovidas por el Establecimiento.
16. Participar en la elección de los dirigentes de su curso y del Centro de Alumnos cuando corresponda y ser elegido en los organismos estudiantiles del Liceo de acuerdo a las normas establecidas. (D. Universal, Constitución).
17. El alumno tiene derecho a un buen trato por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar, a ser respetada su integridad y a recibir una oportuna asistencia ante accidentes o enfermedades repentinas dentro del Colegio, haciendo uso del Seguro de accidentes escolares (DS 313/72) cuando sea necesario
18. Participar en la elaboración del manual de convivencia y de los estatutos, normas y procedimientos que rigen a los organismos estudiantiles del Establecimiento.
19. Ser atendido y evaluado de acuerdo con sus necesidades educativas especiales. (LGE).
20. Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
21. Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación). Repetir curso en el mismo establecimiento al menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
22. Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

DEBERES:

ART: 35.- La vida en sociedad, dentro del establecimiento, requiere asumir una serie de deberes que posibilitan la auténtica educación pues, cada persona debe formarse y crecer en responsabilidades para consigo mismo y con los demás. **Por consiguiente, todo estudiante de nuestra Escuela tiene los siguientes deberes y responsabilidades:**

a. Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
b. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
c. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
d. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
e. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos, registros disciplinarios y citaciones.
f. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
g. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE)
h. Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
i. Conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia y Reglamento de Evaluación. (LGE).
j. Respetarse a sí mismo, cuidar su vida, su cuerpo y su salud, comportándose con dignidad en todo momento y lugar, evitando la práctica de juegos violentos que puedan causarle lesiones de cualquier índole, poniendo en riesgo su integridad física y psicológica, así como la de los demás miembros de la comunidad.
k. Respetar a los demás, evitando insultos y apodos humillantes, abuso, discriminación, actitudes racistas, chismes, prepotencia, agresión física y expresiones verbales o a través de medios escritos, gráficos u electrónicos (Facebook, WhatsApp, mail, chat, Messenger u otros) publicados dentro o fuera del colegio, que afecten la dignidad de las personas.
l. No Agredir físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
m. Asistir al establecimiento con su uniforme oficial completo y de acuerdo a las actividades a desarrollar.
n. Abstenerse de consumir, portar y/o vender alcohol, cigarrillos y drogas dentro del Establecimiento y en actividades externas programadas y/o representando al establecimiento. Como también vender artículos o especies en beneficio propio.
o. Abstenerse de expresiones afectivas efusivas con compañeros (as) y/o pololos (as) ante la Comunidad Escolar, especialmente frente a niños de Educación Pre -Básica y Básica.
p. Abstenerse de almacenar, difundir, comercializar artículos relacionados con pornografía en cualquier medio electrónico o escrito.
q. Abstenerse de filmar, grabar u obtener imágenes de cualquier estudiante o funcionario del Establecimiento o de cualquier otra persona sin la aceptación de éste y asumiendo siempre las consecuencias de su uso. Por tanto, **se prohíben todo tipo de celulares al interior del Establecimiento.**
r. Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece la Escuela Timoteo Araya Alegría y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.
s. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido y de dar cuenta de su gestión al finalizar su mandato.
t. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles y que están de acuerdo al Reglamento y a las Normas del Establecimiento.
u. Asistir junto a sus Padres y/o Apoderado, a toda citación que le efectúen funcionarios del establecimiento.

TÍTULO 22.- DE LOS APODERADOS:

ART: 36.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley General de Educación, la educación es un derecho de todas las personas y corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos.

ART. 37.- El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante, este mantiene contacto permanente con el estudiante y se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos del estudiante.
En el momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, este deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular. No podrá ser funcionario del establecimiento.

ART. 38.- La función del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del estudiante. Desde ese instante asumen su responsabilidad educativa corroborada por su firma en la ficha de Matrícula.

ART. 39.- Los padres, madres o tutores tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.
Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.

La pérdida o cancelación de la calidad de apoderado:

ART. 40.- La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en los casos que se indica a continuación:

1) Cuando el pupilo dejare de ser estudiante del Establecimiento.
2) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo de agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno.
4) Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones y a reuniones por parte de los distintos estamentos.
5) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

ART. 41.- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular N° 27 de la Superintendencia de Educación de fecha 11 de enero de 2016, la

Dirección del Establecimiento a través de su director podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a quienes no cumplan las causales antes indicadas. Para esto el director deberá realizar un procedimiento sancionatorio, el cual deberá cumplir la garantía del debido proceso del artículo 19 n°3 de la Constitución política de la Republica. Este procedimiento deberá contener:

1. **Notificación de inicio del procedimiento**: el cual deberá ser por medio de resolución escrita y notificada personalmente al apoderado, en caso de no concurrir al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará en forma personal en el domicilio del estudiante, dicha resolución deberá contener el hecho que se le imputa.

2. **Descargo e investigación**: El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito a los cual podrá acompañar todos los medios probatorios. El plazo de investigación será de máximo 10 días, se recabarán todos los antecedentes que dieron inicio al proceso a fin de comprobarlo.

3. **La medida de sanción**: La decisión deberá ser tomada de manera fundada por el director del establecimiento, en razón de lo recabado durante el proceso de investigación y debe ser notificada de manera personal, en caso de no poder concurrir al establecimiento el apoderado, se notificará por medio de carta certificada.

4. **La Apelación**: El apoderado podrá apelar a dicha resolución dentro del plazo de 5 días ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores con participación de un representante de los asistentes de la educación.
La única sanción contemplada para dicho procedimiento es la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado, se deberá nombrar una segunda persona responsable, quien debe hacer las veces de tal.

Título 23.- Derechos y deberes de los padres y/o apoderados

ART. 42.- A partir de esto los padres y/o apoderados tienen derecho a:

Derecho a:

1. Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. A ser informados por el Sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as
5. A ser informados y consultados sobre las decisiones relevantes que impactan la formación de sus hijos/a.

6. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
7. Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
8. A libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
9. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
10. No ser discriminados arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
11. Un debido proceso y defensa. (Constitución).
12. Participar en la actualización del Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar.

Deber de:

ART. 43.- Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados:

a. Educar a sus hijos de manera integral.
b. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo y normas de Convivencia y funcionamiento del establecimiento.
c. Apoyar el proceso educativo que desarrolla el establecimiento.
d. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
e. A cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
f. Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo.
g. Justificar sus inasistencias y las de su pupilo, por escrito y personalmente dependiendo del caso.
h. A respetar su normativa interna, y brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
i. Informarse, respetar y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
j. Informar al establecimiento de todas aquellas circunstancias familiares y personales que permitan conocer a los estudiantes y encauzarlas en su desarrollo personal, a través de los medios formales de comunicación (libreta de comunicaciones y presencial cuando se requiera).
k. Mantener actualizados sus datos concernientes a su domicilio y teléfonos de contacto.
l. Informar en forma personal o por escrito las inasistencias a clases de sus pupilos.
m. Asistir a lo menos al 80% de las reuniones de padres y apoderados y asambleas citadas por la Dirección del establecimiento y justificar su inasistencia dentro de los dos días hábiles siguientes.
n. Asistir al 100% de las entrevistas solicitadas por los distintos estamentos.
o. Participar en las actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados y las estructuras que este posee.

IV. REGULACIONES

Título 1.-Conducto Regular del Establecimiento

ART. 44.- Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, las instancias a las que se debe acudir son:
a) Profesor/a de asignatura
b) Profesor/a jefe/a
d) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica
f) Director.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
a) Profesor/a jefe/e y/o de asignatura
b) Convivencia Escolar
c) Inspector/a General
d) Director

Título 2.- Uniforme Escolar y Presentación Personal

ART. 45.-. De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, "los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderados, el Consejo de Profesores y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar".

ART. 46.- Es deber del establecimiento Educacional y de la comunidad educativa en general, promover el uso del uniforme institucional en todas las actividades y presentaciones del establecimiento tanto dentro como fuera de las dependencias de este, así también una adecuada presentación personal.
El uso diario del uniforme refleja la preocupación de los apoderados y el respeto y cariño que sienten los estudiantes por su establecimiento educacional, brindándonos además un sentido de identidad único. Por otro lado, como comunidad educativa, creemos firmemente que el uso de nuestro uniforme institucional, nos brinda un sentido de igualdad y tal como lo define su palabra, uniformidad, desestimando intencionadamente todo acto de discriminación o desigualdad social y económica en nuestro alumnado, favoreciendo el compartir aspectos comunes e igualitarios para todos quienes pertenecen a nuestra comunidad educativa.

Luego del análisis realizado, el uso del uniforme institucional es de carácter obligatorio, además de atender a algunas reglas de presentación personal solicitadas. Para tal efecto, es que se han definido el siguiente uniforme en el uso diario y cotidiano en nuestro quehacer

educativo (uniforme escolar, uniforme deportivo, uniforme de presentación), y se ha incorporado una tenida excepcional para toda presentación formal de nuestro alumnado. Estos se especifican a continuación:

Damas:

- ✓ Falda cuadrille, diseño del establecimiento (tamaño a criterio de los padres y apoderados, sin embargo, se sugiere que este no exceda los 4 dedos sobre la rodilla),
- ✓ Polera piqué institucional gris,
- ✓ Calcetas grises,
- ✓ Sweater o chaleco institucional azul marino,
- ✓ Zapatos negros (sólo negros),
- ✓ Casaca, parka o polar de color azul marino,
- ✓ Corbata e insignia del establecimiento.
- ✓ En el caso que requieran usar otros accesorios en período de invierno, definido exclusivamente entre los meses de **abril a noviembre**, tales como pantalón, gorros, bufandas, cuellos; estos deben ser sólo de color azul marino, y se permitirá su uso sólo fuera de la sala de clases.
- ✓ Para educación Física y deporte se usará el buzo institucional, polera piqué institucional de color gris, además de zapatillas.

Varones:

- ✓ Polera piqué institucional color gris,
- ✓ Zapatos negros,
- ✓ Pantalón gris
- ✓ Sweater azul marino institucional,
- ✓ Casaca, parka o polar de color azul marino,
- ✓ Corbata e insignia del establecimiento.
- ✓ En el caso que requieran usar otros accesorios en período de invierno, definido entre los meses de **abril a noviembre**, tales como gorros, bufandas, cuellos; estos deben ser de color azul marino y sólo se permitirá su uso fuera del aula de clases.
- ✓ Para educación Física y deporte se usará el buzo institucional, polera pique institucional de color gris, además de zapatillas.

Uniforme de presentación formal:

Damas; Falda cuadrille institucional, blusa blanca, corbata e insignia institucional, calcetas color gris, sweater institucional (en el caso que se requiera) y zapatos negros.

Varones; camisa blanca, pantalón gris calce regular, corbata e insignia institucional, sweater institucional (en el caso que se requiera) y zapatos negros.

ART. 47.- Según el mismo Decreto (Dto. 215/20909), "los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

ART. 48.- La presentación personal de los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal: El cabello deberá mantenerse ordenado, limpio, sin cortes de fantasía y/o teñidos. Su rostro debe estar siempre muy bien rasurado (salvo aquellos estudiantes que presenten problemas de salud, que en cualquier caso deberá presentar certificado médico que avale su enfermedad) y las uñas deben estar cortas y limpias. Además, no se permite el uso de elementos ajenos al uniforme escolar.
Cualquier diferencia en la interpretación de esta norma será vista por el Inspector correspondiente, quien deberá observar la aplicación de sanciones en conformidad con el presente Reglamento de Convivencia.

Título 3.- Eximición de Clases

ART. 49.- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° del Dto. N.º 67 de 2018 de evaluación. *"Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.*
No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación".

ART. 50.- Clases de Religión: De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, **con carácter de optativas** para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión", por lo que los estudiantes eximidos de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases.

Título 4. De la Matrícula y las Postulaciones al Establecimiento

ART. 51.- El proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

ART. 52.- El proceso de admisión comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal. La etapa de postulación se realizará directamente en los establecimientos educacionales de preferencia de los padres, madres o apoderados a través de un registro que pondrá a disposición del público el Ministerio de Educación. Sin perjuicio de lo anterior, los padres, madres o apoderados también podrán postular a dicho registro de forma remota a través de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl (el sistema de registro entregará un comprobante de la inscripción). Las entrevistas que se realicen en esta etapa deberán ser solicitadas por los padres o apoderados, serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por consiguiente, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado a su desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.

ART. 53.- Los padres, madres y apoderados postularán a más de un establecimiento educacional, pudiendo hacerlo en cualquiera de los lugares de postulación y deberán manifestar el orden de su preferencia en el registro señalado que estará dispuesto para ello, tanto de forma presencial como remota (web). Será condición necesaria para proceder a la postulación la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre o apoderado al proyecto educativo declarado por el establecimiento y a su reglamento interno.

ART. 54.- El sistema de registro contendrá información relativa a la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos para cada curso o nivel del año escolar correspondiente, así como información relativa al proyecto educativo y el reglamento interno de cada uno de ellos. Deberá especificar, además, si los establecimientos están adscritos al régimen de subvención escolar preferencial y cuentan con proyectos de integración escolar vigentes y sus modalidades de estudios.

Procedimiento:

- **Paso 1: REGÍSTRATE**; deberás ingresar al portal de www.sistemadeadmisionescolar.cl , y deberás llenar un formulario con los datos tuyos y del postulante. Ahí, podrás informar si tienes y cumples con algún criterio de prioridad que considera el Sistema de Admisión.

- **Paso 2: BUSCA ESTABLECIMIENTOS**; Aquí encontrarás información relevante de todos los establecimientos educacionales, como, por ejemplo, su Proyecto Educativo Institucional (PEI), actividades extraprogramáticas, Infraestructura, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, etc., deberás ir agregando a tu listado todos los establecimientos educacionales que sean de tu gusto.

- **Paso 3: ORDENA POR PREFERENCIA;** Tendrás que ordenar el listado de los

establecimientos Educacionales según tu preferencia, poniendo en primer lugar, donde más te gustaría ser admitido, en segundo lugar, el que sigue en tus preferencias, y así sucesivamente.

- **Paso 4: ENVÍA TU POSTULACIÓN;** Habrás finalizado una vez que hayas enviado tu listado de postulación, podrás modificarlo las veces que quieras hasta el 01 de octubre.
- **Paso 5: CONOCE TUS RESULTADOS**; Cuando se publiquen podrás:

a) **ACEPTAR** el establecimiento en que fue admitido tu postulante, o
b) **RECHAZAR** el establecimiento en que fue admitido, y volver a postular en la etapa complementaria a los Establecimientos Educacionales que aún cuenten con vacantes disponibles.

- **Paso 6: MATRICULATE**; Con los resultados de tu postulación, dirígete al Establecimiento Educacional donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.

Título 5.- Asistencia, Atrasos y Salidas de estudiantes

ART. 55.- Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicando la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional, salvo en los casos establecidos explícitamente en este Reglamento.
El estudiante deberá cumplir los horarios que el establecimiento fije para las diferentes actividades.

ART. 56.- Las inasistencias del estudiante deberán ser justificadas por el apoderado, en forma personal o a través de una comunicación escrita al retorno del pupilo al establecimiento, quien deberá presentarla personalmente a Inspectoría. El incumplimiento de esta disposición obligará a una citación del apoderado por parte de Inspectoría General y eventualmente del profesor jefe, si así lo estimare conveniente.

ART. 57.- Los estudiantes que, estando en el establecimiento, hubieran faltado a clases o llegasen atrasados **con justificación o sin ella** deberán presentarse de inmediato en inspectoría, donde, después de conocer la causa y/o establecer la gravedad de la falta, se otorgará, la AUTORIZACIÓN ESCRITA (pase) para ser presentada al profesor e ingresar a la sala de clase.

ART. 58.- Cuando el apoderado necesitare retirar a su pupilo del establecimiento antes del término de la jornada de clases, deberá solicitar la autorización personalmente o a través del apoderado suplente, se dejará constancia en el Libro de Registro de Salida del alumno, del nombre, RUN y firma de la persona que lo retira. De existir previamente una evaluación fijada,

deberá, además, justificar en UTP la inasistencia a dicha evaluación. Si la evaluación está en desarrollo, el estudiante no podrá retirarse hasta su término.

ART. 59.- Para controles dentales o médicos podrá hacerlo por solicitud escrita con nombre y RUN del apoderado, la que deberá ser respaldada por un certificado de atención médica o dental, de lo contrario, deberá proceder de acuerdo al artículo anterior.

ART. 60.- Si las inasistencias impiden al estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, tareas u otras actividades, evaluados y avisados con la debida antelación, el apoderado deberá presentarse en la Unidad Técnica Pedagógica y dar cumplimiento al Reglamento de Evaluación. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. El apoderado suplente como se ha establecido en este reglamento no podrá ser un funcionario del establecimiento.

En los casos no contemplados en los párrafos anteriores, el estudiante ingresará a clases, autorizado por inspectoría, pero deberá presentarse con el apoderado al siguiente día hábil.

Título 6.- Salidas Pedagógicas y Paseos de curso

ART. 60.- Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un docente de aula o directivo a cargo.

Paseos de Curso: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de apoderados y el profesor jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

a) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad tanto a UTP como a Dirección con 15 días hábiles de anticipación, junto con la nómina de alumnos autorizados a participar, la que es requisito para solicitar el cambio de actividad al Departamento Comunal y provincial de Educación.

b) Se debe contar con autorización escrita y firmada de cada apoderado, la cual debe estar en el establecimiento antes de ejecutarse la salida de éste, a más tardar el día mismo de la actividad. Los estudiantes que no cumplan con la autorización señalada, no podrán realizar la salida pedagógica, debiendo permanecer en el establecimiento, realizando actividades

planificadas por el docente de la asignatura y supervisada por aquellos docentes que queden libres por el curso que no está.

c) En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a la Dirección los siguientes documentos: Revisión técnica del medio de transporte al día, número de patente, datos del chofer y cautelar por el buen estado del bus.

Título 7.- Relación entre la familia y el establecimiento

ART. 62.- Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa".

ART. 63.- Vías de comunicación con apoderados: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. Junto a lo anterior, la página web institucional (www.cl), es otro medio de información y comunicación oficial hacia los apoderados.

ART. 64.- Reuniones de apoderados: Son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad que será informada al comienzo del año lectivo, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita en la libreta de comunicaciones, al apoderado con una semana de anticipación a su fecha de realización. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán justificar personalmente en inspectoría.

ART. 65.- Citaciones al apoderado: Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico y/o de convivencia de su pupilo. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación. Otra forma de citación será el llamado telefónico de inspectoría para establecer el día y horario de atención.

Título 8.- Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

ART. 66.- Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y cultivar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento, para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

Título 9.- Inclusión de estudiantes Migrantes al establecimiento

ART. 67.- La Superintendencia de Educación señala, en lo relativo a la matrícula de los alumnos migrantes, que "las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria". Según el Protocolo de Acogida de Alumnos Migrantes:

• Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.

• Estos deben ser matriculados independientemente de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras están en una situación irregular.

ART. 68.- Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otros.

• Si es necesario, los establecimientos educacionales deberán implementar medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.

• Si los niños, niñas o jóvenes que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).

Título 10.- Elementos para un buen Clima Escolar en cualquier espacio educativo

ART. 69.- El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes (así como de los docentes del Programa de Integración Escolar cuando corresponda) para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que les son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

ART. 70.- La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores **no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil para asuntos no**

relacionados con lo académico, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva.
El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

ART. 71.- De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

ART. 72.- El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Título 11.- Acompañamiento Pedagógico y Psicosocial al estudiante y Derivación a especialistas externos.

ART. 73.- La dupla psico-social del establecimiento permite diagnosticar, evaluar, atender y acompañar a nuestros estudiantes y sus familias. Además, este equipo, cuenta con la estatura profesional para determinar, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los estudiantes, la derivación a especialistas externos, pues cuenta con redes de apoyo que permiten la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social pertinentes en cada caso.

ART. 74.- Las derivaciones externas son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de los apoderados. En caso de rechazar la derivación a profesionales externos esta decisión debe quedar registrada en documento adjunto que será firmado por el apoderado y archivado en el expediente del estudiante. En caso de que esta decisión vulnere los derechos del menor, se comunicará al apoderado que se procederá de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, es decir, se hará la denuncia respectiva a la unidad que corresponda. Este acto deberá quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases del estudiante. En el caso de las derivaciones internas estas son de carácter obligatorio y deberán seguir los procedimientos establecidos en este Reglamento.

V. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN

En la Escuela Timoteo Araya Alegría están consideradas las siguientes instancias formales de participación:

Título 1. Centro de Alumnos.

ART. 75.- De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes a partir de 7º año de enseñanza básica y de enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ART. 76.- El Establecimiento no podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar el funcionamiento de las siguientes instancias:

- ✓ Asamblea General de estudiantes
- ✓ Directiva del Centro de estudiantes
- ✓ Consejo de delegados de curso
- ✓ Consejo de curso
- ✓ Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL)
- ✓ Comisiones de trabajo

ART. 77.- De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Centro de Alumnos tendrá un asesor docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo". Para el año escolar 2022 la Asesora del Centro de Alumnos será la profesora Sra. Dewilka Reynoso.

ART 78.- El Centro de Alumnos es una organización destinada a colaborar en la labor educativa del Establecimiento, y como tal se considera un estamento consultivo dentro de la Institución en materias que les compete directamente a su estamento. Se organizará y actuará de acuerdo con su profesor asesor y según la legislación vigente. Las actividades se realizarán sólo con el profesor asesor, pudiendo sesionar durante las horas de clases con las respectivas autorizaciones.

ART. 79.- La Asamblea General: Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.

<u>Funciones:</u>

1) Convocar a elecciones de Centro de Alumnos;
2) Elegir la Junta electoral;
3) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

ART. 80.- La Directiva del centro de alumnos estará constituida por, a lo menos:

- ✓ Un presidente/a,
- ✓ Un vicepresidente/a,
- ✓ Un secretario/a,
- ✓ Un secretario de Finanzas o tesoro/a y
- ✓ Un secretario/a de Actas

ART. 81.- Las Funciones del Centro de Alumnos, entre otras, serán:

1) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos;
2) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos;
3) Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).

ART. 82.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los **45 días** antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros **45 días** de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
3. Poseer antecedentes conductuales y de participación estudiantil de consideración, así también que se caracterice y represente los valores institucionales de la Escuela Timoteo Araya Alegría, que promueva la participación ciudadana estudiantil y genere, a través de todo lo anterior, una representatividad positiva al interior de nuestra comunidad escolar.

ART. 83.- El Consejo de Curso: De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, "el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contempladas en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del profesor jefe de curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo".

ART. 84.- El Consejo de delegados de Curso: Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnos, por un delegado/presidente de cada curso. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

ART. 85.- Funciones del consejo de delegados de curso:

1) Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos.

2) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
3) Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes

ART. 86.- La Junta Electoral: Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Título 2. Centro General de Padres y Apoderados.

ART. 87.- De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, *"los Centros de Padres, Madres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar"*.

ART. 88.- Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Padres, se debe considerar el funcionamiento de las siguientes instancias:

- ✓ Asamblea General de Apoderados
- ✓ Directiva del Centro de Padres y Apoderados
- ✓ Consejo de delegados de curso
- ✓ Subcentros o directivas de cada curso

ART. 89.- El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases". Junto a lo anterior, el Centro General de apoderados contará con un profesor asesor, cuya función principal será la de participar en las reuniones de Directorio en la calidad de asesor, teniendo en todo caso derecho a voz y voto.

ART. 90.- Normas de constitución y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados.

1. Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
2. El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
3. El monto de las Cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario

y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.

4. El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
5. La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
6. Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).

Título 3. Consejo de Profesores, Reflexiones Pedagógicas y/o Consejos de Disciplina

ART. 91.- De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente de aula. Sin embargo, **los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas**".

ART. 92.- Según el Capítulo III, artículo 19, inciso 3 de la Constitución Política de Chile "Nadie podrá ser juzgado por comisiones especiales, sino por el tribunal que señalare la ley y que se hallare establecido por ésta con anterioridad a la perpetración del hecho". Por tanto, el funcionamiento de Comisiones Ad Hoc, Consejos de Profesores, Consejos Disciplinarios, Consejos para Estudios de Caso o cualquier otra denominación que se le diera, no procederán para el análisis y posterior toma de decisiones cuando cualquier estudiante haya cometido una falta y, por tanto, deba aplicarse una sanción. Para todos los efectos, siempre se realizará la aplicación de sanciones en conformidad con lo establecido en el presente Reglamento de Convivencia, y las personas responsables de su aplicación son los funcionarios competentes, según prescribe el presente Reglamento.

Título 4. El Consejo Escolar.

ART. 93.- La función del Consejo Escolar es: *"Acercar e integrar a los distintos actores que componen la comunidad educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar de nuestro establecimiento, centrando su quehacer en cómo mejorar la calidad de la educación, a partir de su Misión e iniciativas"*.

ART. 94.- De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, "en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias". De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del 29 de marzo de 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

El director del establecimiento (quien presidirá el Consejo)
Un representante de la entidad sostenedora.
Un Docente elegido por sus pares.
Un asistente de la educación elegido por sus pares.
Un integrante del Centro General de Padres y Apoderados.
Un integrante del Centro de Estudiantes.
El Coordinador de Convivencia Escolar.

ART. 95.- El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por el Sostenedor en base a las atribuciones que le otorga la normativa, **este Consejo no tiene carácter resolutivo.**

ART. 96.- Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

ART. 97.- El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, la que tendrá a disposición de cualquiera de los miembros que lo solicite. Las convocatorias deberán ser publicadas en un lugar visible del establecimiento.

ART. 98.- El director o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resolverá el director del establecimiento.

ART. 99.- El consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

ART. 100.- La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que estos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular". También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de los estudiantes
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos
- El estado financiero del establecimiento

- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño

ART. 101.- El Consejo podrá ser consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto educativo institucional (PEI)
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos (PME)
- Informe escrito de la gestión educativa que realiza el director anualmente
- La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.

ART. 102.- El Sostenedor en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades consultivas o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

ART. 103.- Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el director hará llegar al departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar: Identificación del establecimiento. Fecha y lugar de constitución del Consejo. Integrantes del Consejo Escolar Acuerdos tomados en esta reunión. Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación para la actualización del acta respectiva.

ART. 104.- Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el director del Establecimiento Educacional a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

ART. 105.- La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.

ART. 106.- Los conflictos que pudieran surgir se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento y la comunidad educativa en general, obligándose los integrantes a zanjar las diferencias que pudieran surgir, de forma respetuosa.

ART. 107.- Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin buscar, en lo que esté a su alcance, su resolución.

VI. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Título 1. Definición de Falta.

ART. 108.- Se entenderá por infracción o falta a todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia, es decir, todas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas, que son consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
Las faltas están establecidas explícitamente en este Reglamento de convivencia y se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado de participación que le cupiere al estudiante como autor, coautor o encubridor.

ART. 109.- A su vez, se clasifican en **Leves, Menos Graves y Gravísimas**. Según esta última clasificación, este Reglamento contempla diversas sanciones que serán aplicadas a quienes cometan faltas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción. En todo momento, para aplicar sanciones por las faltas cometidas, se procederá en función de los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad y gradualidad, como también que las sanciones deben tener carácter formativo.

Título 2. Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo).

ART. 110.- Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar esto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. De esta manera, respetar el debido proceso, significa establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Tener derecho a defensa.
- No ser juzgado por comisiones especiales.
- Que se presuma su inocencia
- Que se reconozca su derecho a apelación.

Título 3. Tipificación de las faltas

ART. 111.- Faltas Leves: serán consideradas aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros integrantes de la comunidad. Serán abordadas por el Profesor jefe.

ART. 112.- Faltas menos graves: son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Será, abordadas por el Inspector General.

ART. 113.- Faltas gravísimas: son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de sí mismo o de otros integrantes de la comunidad educativa,

agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Estas afectan la dignidad de la persona y el bien común, transgrediendo los valores y principios de la Escuela.

Abordaje de las faltas.

ART. 114.- El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo N° 19°, inciso tercero, que señala que "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

a. Preexistencia de la Norma: Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento de convivencia. De acuerdo con el Capítulo III, Artículo N.º 19°, inciso tercero de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".

b. Imparcialidad: El procedimiento de las faltas será realizado por un tercero imparcial.

c. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

d. Notificación a los involucrados: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en el expediente que se lleve para dichos efectos. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

ART. 115.- No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, podrá realizarse una acusación fundada razonablemente ante la autoridad competente, dejando registro escrito de ésta, la

cual será válida para un proceso de investigación, y que en el caso que dicha investigación tenga como resolución que el acusado ha cometido una falta al Reglamento de Convivencia Escolar, en el momento de notificación de Sanción se dejará registro de la acción cometida en la hoja de vida del alumno.

ART. 118.- Los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, inspectores, encargado de convivencia escolar y director) deben llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas y detalle de la situación atendida. El apoderado y el estudiante deben estar en conocimiento de los registros realizados en la hoja de vida del estudiante.

Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, quien lleve la causa debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre el estado de la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que su apoderado se niegue a firmar o no asista a la citación, la notificación le será enviada por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento, y se presumirá su toma de conocimiento al tercer día hábil de enviada ésta.

Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días
- FALTAS GRAVÍSIMAS: 15 días

Para la presentación de descargos, se otorgan los siguientes plazos:

- FALTAS LEVES: 2 días
- FALTAS GRAVES: 3 días
- FALTAS GRAVÍSIMAS: 5 días

Derecho a Defensa: De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en su Capítulo III, Artículo 19°, inciso 3, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación

resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General de sección debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Derecho de Apelación: Toda aplicación de sanción podrá ser apelada por el estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación deberá ser interpuesta ante el funcionario que llevó el procedimiento y será revisada ante la Coordinación de Convivencia Escolar, en un plazo de un día hábil desde la notificación, a excepción de los casos de aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, ya que en dicho caso quien resolverá la apelación o reconsideración de la medida será el director del Establecimiento Educación previa consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento.

En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que "La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles"

Plan de Apoyo Preventivo Equipo de Convivencia Escolar: Existirá un Equipo de Convivencia Escolar, encabezado por el Coordinador de Convivencia Escolar e integrado por una dupla psicosocial. El Coordinador de Convivencia Escolar, Inspectoría General y la Dupla Psicosocial, que apoyará en políticas de Convivencia Escolar para el establecimiento. Además, es facultad del Coordinador de Convivencia Escolar integrar a las reuniones de trabajo a quien estime conveniente. Durante un Debido Proceso, el objetivo del Equipo de Convivencia Escolar es generar planes preventivos y de apoyo a los estudiantes involucrados, pero en ningún caso esta institución afectará al desarrollo de las indagatorias ni en las sanciones a aplicar, de acuerdo al principio constitucional de que nadie podrá ser juzgado por comisiones especiales.

Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 (Código Procesal Penal), "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento". Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director la primera responsabilidad al respecto.

ART. 117.- El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes **FASES**:

Fase 1 de realización y detección:

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante. Y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Fase 2 de realizar de denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a las autoridades correspondientes, que son Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección. Una vez realizada la denuncia, se podrán tomar testimonios de los hechos a las partes involucradas.

Fase 3 Notificación a los actores involucrados:

Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar la conducta que supone una infracción al Reglamento de convivencia escolar al estudiante, ésta debe realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas. Se debe incluir la "representación", es decir, señalar tanto a los estudiantes como a sus apoderados, las posibles sanciones a las que se expone el estudiante afectado según el Reglamento de Convivencia y leyes vigentes, en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investigará.
De acuerdo al DFL 2-1998 Mineduc, previo a un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, la Representación deberá ser realizada por el director.

Fase 4: Investigación.

Quien lleve a cabo el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

Fase 5: Acusación y descargos.
En este proceso se le deberá poner en conocimiento la posibilidad y el derecho del inculpado de hacer los descargos correspondientes (por escrito) y además se le indica el plazo para aquello. Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse, argumentando verbalmente y/o por escrito.

Fase 6: Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)
En esta etapa el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes puestas en el

proceso, la sanción que le será notificada al estudiante acusado. Esta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.
Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas por el director del Establecimiento Educacional y notificadas por él.
Una vez notificada la sanción se le dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada si está disconforme con ella.
El plazo para llevar a efecto la citación para la notificación de la Sanción será de 15 días hábiles, una vez terminadas las indagatorias. En caso de no presentarse a la citación, o bien negarse a firmar la escrituración de la resolución, ésta podrá ser enviada vía carta certificada.

Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión.

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, el cual podrá ser realizada directamente hecha por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentado directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción
Los plazos de apelación para las sanciones serán de 1 día ante el Encargado de Convivencia Escolar, en caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida, ante el director del Establecimiento.

Fase 8: Resolución de la reconsideración,

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas serán resultas por el Coordinador de Convivencia Escolar a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula que deberán ser resueltas por el director del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores.

Lo resuelto por el Coordinador de Convivencia Escolar, será notificado por escrito a los involucrados, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación.
El plazo para llevar a efecto la citación para la notificación de la resolución del recurso de reconsideración o apelación será de 15 días hábiles, una vez terminadas las indagatorias. En caso de no presentarse a la citación, o bien negarse a firmar la escrituración de la resolución, ésta podrá ser enviada vía carta certificada.

Título 4. Consideración Circunstancias modificatorias de la responsabilidad: Factores Agravantes o Atenuantes

ART. 118.- De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

ART. 119.- Por otra parte, siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

ATENUANTES

ART. 120.- Se considera circunstancias atenuantes las siguientes:

1. Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
2. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y reconocimiento expreso de haber cometido un hecho que importe una infracción al reglamento interno del establecimiento.
3. La falta de intencionalidad en el hecho.
4. Haber sido inducido contra su voluntad por alguna persona de mayor edad a cometer la transgresión.
5. Irreprochable conducta anterior.
6. Subsanar o reparar antes del inicio de la investigación los efectos o consecuencias que pudieran haberse ocasionado como producto de la falta.
7. No haber sido sancionado anteriormente durante el **SEMESTRE**, conforme a este reglamento.
8. Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
9. Colaborar sustancialmente al esclarecimiento de los hechos.
10. Haber colaborado en la resolución del conflicto.

AGRAVANTES

ART. 121.- Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas psico socioeducativas tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con un carácter educativo.
2. La premeditación del hecho.
3. Abusar de la superioridad de su sexo o de sus fuerzas.
4. La reiteración del mismo hecho.
5. La reiteración (3 veces) de una falta.

6. No subsanar o reparar antes del inicio de la investigación los efectos o consecuencias que pudieran haberse ocasionado con ocasión de la infracción.
7. Haber sido sancionado anteriormente durante el mismo **SEMESTRE**, conforme a este reglamento.
8. Intentar obstruir la investigación.
9. Haber actuado con premeditación.

Título 5.- Medidas Cautelares, Medidas Formativas y Sanciones.

ART. 122.- Medida Cautelar: De acuerdo a lo establecido en la Ley 21.128, el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128.

ART. 123.- El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

ART. 124.- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

ART. 125.- Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** ya descritas en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

ART. 126.- MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro de ésta en la hoja de vida del estudiante. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo**: Conversación entre un docente, directivo o inspector y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.

b. **Acción de Reparación**: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño"2. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

- ✓ Pedir disculpas privadas o públicas.
- ✓ Reponer artículos dañados o perdidos.
- ✓ Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c. **Trabajo Académico**: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- ✓ Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- ✓ Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- ✓ Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

d. **Servicio Comunitario**: Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:

- ✓ Cooperación con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- ✓ Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- ✓ Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- ✓ Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
- ✓ Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- ✓ Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- ✓ Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e. **Resolución alternativa de conflictos**: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- ✓ Mediación.
- ✓ Negociación.
- ✓ Arbitraje.

ART. 127.- Por su parte, una **SANCIÓN** es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores". En el establecimiento existen seis sanciones:

a. **Anotación Negativa**: Registro que se realiza de manera explícita en la hoja de vida del estudiante bajo la tipificación de "Anotación Negativa", la cual debe ser resolución de un proceso de investigación por la autoridad competente

b. **Suspensión**: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descrito de este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El estudiante suspendido deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. Los días que haya sido suspendido un estudiante no se considerarán para el recuento final de inasistencias anuales, a propósito del 85% de asistencia requerido para ser promovido.

c. **Condicionalidad de Matrícula**: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y, por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado".

d. **Cancelación de Matrícula**: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso ya descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, *"la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles"*.

e. Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el presente Reglamento y en casos que justificadamente se considere su aplicación. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, ***"la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".***

Título 6. Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones.

ART 128.- El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente el director del Establecimiento, y no puede existir procedimiento para que estas sanciones las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en el Equipo de Gestión del establecimiento.

ART. 129.- El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el estudiante investigado.

Conductas que transgreden la norma (especificación).

ART. 130.- Serán consideradas faltas **LEVES**:

a. Presentar atrasos a clases al inicio de la jornada y/o a las horas intermedias. Aquellos estudiantes que lleguen atrasados podrán ingresar a la sala solo con un pase de inspectoría. (La tercera falta reiterada será considerada grave).
b. Presentarse a clases sin justificar la inasistencia por parte de los padres o apoderados.
c. La Libreta de comunicaciones es un instrumento oficial de la Escuela Timoteo Araya Alegría para establecer, formalmente, comunicación con las familias de nuestros estudiantes. Por lo tanto, el estudiante debe portarla en todo momento, en el caso que se requiera. Por tener carácter oficial, su mantención debe ser óptima y es de responsabilidad del estudiante y su familia. Todo uso incorrecto como rayados, deterioros, dibujos, etc., o la ausencia de ella, se considerarán una falta leve, por tanto, procede a una amonestación verbal y en el caso que se requiera, se informará debidamente al apoderado de tal situación.
d. Presentación personal usando prendas de vestir que no correspondan al uniforme oficial de la Escuela Timoteo Araya Alegría.
e. Tirar papeles, basura o desperdicios a los patios, o cualquier lugar no destinado para

ello.

f. Actuar de manera distractora en clases o actividades escolares, que atenten contra el orden y desarrollo de la actividad.
g. Realizar actividades, trabajos o tareas en clases, de otras asignaturas por sobre la advertencia del docente.
h. Comer o beber en clases sin haberse tomado acuerdo general de aquello, ejerciendo una acción distractora frente al libre desarrollo de la clase.
i. Interrumpir las clases conversando o levantándose sin permiso de su lugar asignado para desarrollar sus estudios.
j. Incumplimiento de materiales por parte del estudiante.
k. Considerar que la reiteración de tres faltas leves, se procederá como falta grave.

Medidas disciplinarias ante una falta leve

ART. 131.- Las Faltas leves tendrán las siguientes medidas formativas o sanciones **de forma progresiva:**

a. Llamado de atención verbal personalizado por parte del docente.
b. Anotación negativa en el libro de clases ante reiteración de la falta a pesar del llamado de atención del adulto.
c. Entrevista con el apoderado, pudiendo solicitar la presencia del estudiante, con el Libro entrevista del docente).
d. El conteo en el libro de clases de las faltas leves será responsabilidad de inspectoría.

ART. 132.- Serán consideradas faltas **GRAVES:**

Las faltas graves son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia provocando daños materiales, daños físicos o psicológicos a algún miembro de la comunidad:

a. Practicar juegos bruscos que generan lesión.
b. Evadir clase al interior del establecimiento (Grave).
c. Ser sorprendido accediendo a sitios Web no autorizados, dentro de la escuela, en equipos del Establecimiento o personales.
d. Proferir insultos, hacer gestos obscenos o amenazantes; ofender a sus pares o a cualquier integrante de la comunidad educativa de nuestra escuela.
e. Que, al presentarse sin materiales, tareas y trabajos, presente como propios los trabajos de otros.
f. Ausentarse de clases más de un bloque estando en dependencias de la escuela, sin autorización previa.
g. Pedir, dar o recibir ayuda ilícita en pruebas o trabajos.
h. Realizar expresiones de afecto extremas que no correspondan al contexto escolar (besos, caricias, abrazos, otros.) dentro del establecimiento o en actividades escolares.
i. Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero o especies.

Medidas disciplinarias ante faltas graves:

Procedimiento

1. Registro de la falta en el libro de clases.
2. Citación al apoderado con el estudiante para informar de la situación y firma de compromiso de mejora, así como para acordar compromiso en su rol de garante (Esta citación es por parte de inspectoría y puede requerir de apoyo de profesor jefe o asignatura dependiendo si la situación así lo amerita).
3. Reparación del daño causado, ya sea material o psicológico.
4. Aplicación de una medida pedagógica formativa.
5. Aplicación de sanción.

1. Medidas pedagógicas

a. Trabajo pedagógico del valor transgredido.
b. Carta con disculpas al afectado para ser leída en público.
c. Trabajo de investigación referido al tema que genera el conflicto.
d. Realizar reflexión colectiva con el curso.
e. Realizar exposición formal de la clase que fue interrumpida por su acción.
f. Resolución alternativa de conflictos.

2. Medidas Disciplinarias

a. Suspensión de clases hasta por (3) días, según la gravedad de la falta, las atenuantes y agravantes.
b. Restringir participación en actividades extraescolares o deportivas por máximo 5 fechas.
c. Restringir la participación en actividades recreativas escolares.
d. Solicitud de cambio de apoderado, cuando este no cumpla con su rol.

ART. 134.- Serán consideradas faltas **GRAVÍSIMAS:**

a. Golpear o ejercer violencia física o psicológica intencionada y consciente, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa (se evaluará la calidad de la falta, de acuerdo a las consecuencias provocadas).
b. Hacer mal uso de instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes ya sean genuinos o de apariencia real que no sean requeridos para alguna actividad académica por un docente.
c. Grabar o divulgar imágenes y/o audio que atenten contra la dignidad de la persona o amenazar con realizar estas acciones.
d. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar, hostigar a un estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de espacios virtuales y redes sociales, **dentro o fuera del establecimiento**. Sin embargo, es válido explicitar que cuando esta situación ocurre fuera del establecimiento o de la jornada escolar, la primera responsabilidad recae en el apoderado del estudiante. Sin perjuicio de las medidas que tome el establecimiento, se solicitará a los padres efectuar las denuncias a las instituciones idóneas cuando corresponda.
e. Discriminar a un estudiante o integrante de la comunidad educativa por su condición social, situación económica, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, religión o defecto físico o cualquier circunstancia que atente en

contra de la diversidad y la libre elección de los intereses.

f. Rayar, destrozar, apropiarse, ocultar o destruir o dañar bienes y materiales del Establecimiento o de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
g. Participar o promover disturbios al interior del Establecimiento o entre los estudiantes dentro o fuera del establecimiento.
h. Participar promoviendo pornografía al interior del Establecimiento o fuera de este.
i. Realizar actos constitutivos de abuso o acoso de connotación sexual, aun cuando no constituya delito, pero sean punibles frente al marco legal vigente y a este reglamento interno.
j. Consumir, poseer, suministrar y/o comercializar bebidas alcohólicas, estupefacientes u otras drogas que afecten la salud. De acuerdo a lo estipulado en la ley 20.000 de alcohol y drogas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
k. Intervenir o falsificar firmas en documentos oficiales para representar al establecimiento educacional o para ser presentados en este.
l. Portar o utilizar armas de fuego, elementos corto punzantes y/o sustancias tóxicas u otra.
m. Agredir físicamente a un miembro de la comunidad escolar.
n. Realizar en forma permanente en el tiempo, hostigamiento psicológico, verbal, social o físico (Bullying) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
o. Acosar o abusar sexualmente de algún miembro de la comunidad educativa.
p. Tenencia de cualquier objeto considerado arma de acuerdo a la ley 17.798 dentro o fuera del establecimiento.
q. Fotografiar y/o digitalizar pruebas.
r. Enviar y /o publicar, en cualquier red social y/o correo electrónico pruebas.
s. Lanzar objetos en clases que provoque daño a algún miembro de la comunidad
t. Rayar, dañar, destruir: útiles, materiales o instalaciones del establecimiento y/o de las personas.
u. Molestar en forma verbal, física o psicológica a los miembros de la comunidad.
v. Contestar en forma insolente o agresiva, mentir, engañar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
w. Salir del establecimiento sin autorización (Gravísimo).
x. Llegar al Establecimiento bajo el efecto de las drogas y/o alcohol.
y. Filmar, grabar, fotografiar y/o subir a la red, videos hechos en el establecimiento que muestren actitudes de presunta violencia y otras que puedan prestarse a interpretaciones equívocas y que afecten a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
z. Realizar actos de connotación sexual, dentro del Establecimiento.
aa. Encubrir, mentir u omitir respecto a una situación que vaya en desmedro físico o psicológico de cualquier integrante de la comunidad educativa.
bb. Sustraer pertenencias, ya sean materiales, útiles u objetos que no le pertenezcan sin autorización de sus dueños (incluye cuadernos, artefactos de uso personal, etc.).
cc. Salir de la sala o abandonar la actividad educativa sin autorización (Gravísima).

ART. 135.- Medidas disciplinarias ante faltas gravísimas

Las acciones así calificadas serán estudiadas por el Equipo de Gestión, requiriendo para ello el informe y apoyo de otros estamentos o funcionarios que fuere necesario y oportuno, buscando siempre el bien mayor para él y/o los estudiantes implicados.

ART. 136.- Procedimiento sancionatorio y medidas pedagógicas y formativas ante faltas Gravísimas

Considerando la edad evolutiva del estudiante, las atenuantes y agravantes, ante una falta gravísima, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. **Procedimiento**

    a. Registro de la falta en el libro de clases.
    b. Citación al apoderado con el estudiante para informar de la situación y firma de compromiso de mejora, así como para acordar compromiso en su rol de garante (Esta citación es por parte de inspectoría y puede requerir de apoyo de profesor jefe o asignatura dependiendo si la situación así lo amerita).
    c. Reparación del daño causado, ya sea material o psicológico.
    d. Aplicación de una medida pedagógica formativa por parte de Inspectoría y/o Dirección
    e. Aplicación de sanción.
    f. Aplicación medida comunitaria.
    g. Denuncia a los organismos policiales cuando corresponda.
    h. Derivación a dupla psicosocial si lo amerita.

2. **Medidas pedagógicas**
    a. Trabajo pedagógico del valor transgredido.
    b. Trabajo de investigación referido al tema que genera el conflicto.
    c. Realizar exposición formal de la clase que fue interrumpida por su acción.

3. **Medidas Formativas**
    a. Diálogo Formativo.
    b. Carta con disculpas al afectado para ser leída en público.
    c. Realizar reflexión colectiva con el curso.
    d. Resolución alternativa de conflictos.
    e. Realizar trabajo comunitario.

ART 137.- La aplicación de las sanciones por faltas leves, graves o gravísimas, quedarán debidamente registradas en el libro de clases u Hoja de Vida del estudiante o en el Registro de Inspectoría correspondiente.
ART. 138.- De ser necesario en caso de las faltas gravísimas el equipo de gestión o el Consejo de Profesores, propondrán al director de la escuela la medida o sanción disciplinaria, quien la ratificará o rechazará.

ART. 139.- El Inspector, en conjunto con Unidad técnica pedagógica, profesor(a) jefe, determinarán las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.

ART. 140.- El apoderado será citado por el director, el Inspector, el encargado de convivencia o el Profesor(a) jefe, según la gravedad de la falta, para analizar la situación del (la) estudiante e informar la medida aplicada.

ART. 141.- Se dejará copia escrita y firmada por el (la) estudiante, el apoderado y profesor o directivo, según corresponda, de los compromisos asumidos y de la sanción impuesta.

ART. 142.- Para la aplicación de una sanción deberá realizarse previamente el debido proceso de acuerdo a lo establecido en los protocolos correspondientes, teniendo todos los medios probatorios que corresponda.

VII. PROCEDIMIENTO LEY 21.128. Ley de Aula Segura

De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

ART. 143.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

a) Alguna conducta **grave o gravísima** establecida como tal en los reglamentos internos, o

b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

De la suspensión como medida cautelar.

ART. 144.- El director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, junto a los fundamentos correspondientes.

ART. 145.- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
Contra esta resolución el padre, madre o apoderado podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el director resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, **el cual se deberá pronunciar por escrito**.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación

VIII. MECANISMOS PARA LA MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 146.- El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida a partir de la fecha de publicación, validación y puesta en vigencia por parte del **CONSEJO ESCOLAR**, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación nacional, con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico de nuestro País.
El equipo directivo y el consejo de profesores, al menos **una vez** al año procederá a su revisión y supervisión, a través de la planificación de jornadas de reflexión pedagógica en torno a temas relevantes en el área de Convivencia Escolar, las que se explicitarán en el calendario escolar del establecimiento.

ART. 147.- Respecto de la **SOCIALIZACIÓN y DIFUSIÓN** del Reglamento Interno y sus modificaciones, éstas deberán ser trabajadas debidamente con cada uno de los estamentos que componen la comunidad y Consejo Escolar, planificando jornadas extraordinarias y reuniones con Centro General de Padres y subcentros, en virtud de las consideraciones, sugerencias u objeciones, si las hubiera, del presente Manual de Convivencia Escolar. Este proceso de **SOCIALIZACIÓN y DIFUSIÓN**, referirá un período de **5 días hábiles** para que cada integrante de la comunidad escolar, que eventualmente pueda sugerir, comentar u objetar alguna de las medidas, pueda comunicarlo vía escrita al **Equipo Directivo** o a alguno de sus miembros, con el objetivo que se consideren las observaciones para efectos de su **modificación, derogación o articulación**.

Vigencia de las modificaciones

ART. 148.- Vencido el plazo de consulta a la Comunidad Escolar en su totalidad (Padres apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la Educación), se procederá a aprobar las **MODIFICACIONES** mediante sesión extraordinaria u ordinaria del **CONSEJO ESCOLAR**, dejando expresamente la firma de cada uno de los estamentos que lo componen y sus representantes.

ART. 149.- Para todos los efectos legales y administrativos, la entrada en vigencia de dichas modificaciones se entenderá que rigen a contar del **día siguiente** del acto administrativo para su aprobación, lo que quedará debidamente registrado en **sesión** y **acta** del Consejo Escolar y la firma de sus representantes.

Difusión del Reglamento y sus modificaciones

ART. 150.- En concordancia con la transparencia y normativa vigente en estas materias, el Reglamento Interno y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación y entrega de información en reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, así también en jornadas de reflexión, en la web de www.comunidadescolar.cl y en el Sistema Información General de Estudiantes (SIGE). Asimismo, su entrega deberá también materializarse en el período de matrícula, entregándole una copia o en su defecto, una síntesis de esta, a todos nuestros padres y apoderados que decidan pertenecer a nuestra comunidad escolar. En caso de **MODIFICACIONES**, éstas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada en el calendario escolar, dejando debido registro en Libro de Clases y/o acta de asistencia de la respectiva reunión.

IX. ANEXOS

PROTOCOLOS

¿Qué son los Protocolos de Actuación?

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Contenidos Mínimos de un Protocolo

• Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se abordará la situación.
• Responsable de activar el protocolo y realizar las acciones definidas.
• Medidas de resguardo dirigidas a los afectados.
• Acciones preventivas en situaciones que involucren adultos.
• Definición de vías de comunicación con la comunidad educativa.
• Contemplar acciones de derivación a instituciones pertinentes.

Consideraciones importantes:

• Cada protocolo de actuación se considera parte del Reglamento Interno.
• El establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.
• Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

1.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

¿Qué se considera maltrato?

Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña, toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

Considerando que la Ley 20.536 prescribe que *"Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante."* y que la Convención sobre los Derechos del Niño establece que Maltrato Infantil es *"toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otras"*, se establece el presente protocolo de actuación en caso de cometerse violencia física o psicológica hacia un estudiante por parte de un funcionario del establecimiento.

Conceptos:

Violencia mental: Maltrato psicológico, agresión verbal, maltrato o descuido emocional, como hacerle creer que no vale nada, que no es amado o que está en peligro, rechazarlo, insultarlo, exponerlo a violencia doméstica, etc.

Violencia física: Castigos corporales, formas de tortura y tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.

ACTUACIÓN:

1. Toma de conocimiento de situación de violencia:

1.1. Funcionario que toma conocimiento: Todo funcionario del establecimiento tiene la responsabilidad administrativa de informar a la autoridad del establecimiento una situación de violencia ejercida por un funcionario hacia un estudiante, ya sea testigo presencial, o bien tome conocimiento por terceros.

1.1.1. Si el funcionario presencia directamente un hecho de violencia física o psicológica por parte de otro funcionario hacia un estudiante, debe intervenir inmediatamente mediante medios racionales, con el objetivo de resguardar la integridad del estudiante. Luego de aquello, deberá dar aviso a una de las siguientes unidades: Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia. De ocurrir los hechos en un momento que no permitan que en el instante no pueda darse aviso a una de las unidades anteriormente mencionadas, el funcionario testigo tiene plazo hasta el día hábil siguiente para dar el aviso.

1.1.2. Si el funcionario toma conocimiento a través de un tercero de un hecho de violencia física o psicológica por parte de otro funcionario hacia un estudiante, tiene plazo hasta el día hábil siguiente a la toma de conocimiento para informar a una de las siguientes unidades: Inspectoría General, Encargado de Convivencia o Dirección.

1.2. Denuncia de estudiante: Todo estudiante que sea víctima de violencia física o psicológica por parte de un funcionario del establecimiento, o bien un estudiante que haya sido testigo de aquello puede denunciar los hechos a su Profesor jefe, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o director.

1.3. Denuncia de Apoderado: Todo apoderado cuyo pupilo sea víctima de violencia física o psicológica por parte de un funcionario del establecimiento, o bien haya sido testigo de aquello puede denunciar los hechos al Profesor jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección.

2. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección del Establecimiento:

El Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección será la unidad competente para llevar a cabo la investigación y tomar las medidas de resguardo necesarias, acorde a la legislación vigente. Si es otra Unidad la que toma conocimiento, ésta tiene el deber de informar a una de las unidades antes suscritas en el plazo de 48 horas, excluyendo fines de semana, festivos y días en que las actividades académicas y administrativas se encuentren suspendidas.

Medidas de resguardo:

- **Cambio de funciones del funcionario administrativo que presuntamente sea agresor:**

En caso de que el presunto agresor sea un funcionario administrativo, y existan medios probatorios razonables que muestren un riesgo a la integridad del estudiante, el Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar podrán sugerirle al Director del establecimiento que lo cambie de funciones al interior del establecimiento, evitando que tenga un trato directo con el estudiante involucrado durante el período que dure la investigación, y siempre que ello no afecte el servicio educativo, y que sea destinado a funciones permitidas contractualmente. No se incluye a los funcionarios docentes, ya que ellos se encuentran regidos bajo la Ley 19.070. El director en vista de los antecedentes podrá determinar la medida, o rechazarla bajo motivos fundados.

- **Medidas Formativas, psicosociales y pedagógicas al estudiante:**

El estudiante será derivado al Profesor jefe, primer orientador, para que realice el acompañamiento y seguimiento necesario a través de entrevistas personales al estudiante, y a sus tutores legales y/o apoderados de ser necesario; así mismo derivar a la dupla psicosocial si el caso lo amerita. Será facultad del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o director realizar una derivación directa del estudiante a la dupla psicosocial si así lo considera. La Unidad que brinde el acompañamiento psicosocial al estudiante (Psicólogo o trabajadora social) determinará bajo motivos fundados el alta del estudiante respecto del acompañamiento y seguimiento brindado.
El Coordinador de Convivencia Escolar, Inspector General o director, basado en los antecedentes que le brinden los apoyos psicosociales, y mientras dure el acompañamiento y seguimiento al estudiante, podrá solicitar a la U.T.P un plan de adecuaciones curriculares al estudiante. El contenido del Plan y los plazos de estos serán definidos por la Unidad Técnico Pedagógica.

- **Derivación a Instituciones externas:**

La dupla psicosocial tendrá la facultad de derivar al estudiante a instituciones de apoyo externas al Establecimiento, si los antecedentes del caso así lo ameritan, como la OPD de la comuna, previa autorización del encargado de Convivencia Escolar o el director del Establecimiento.

3. Proceso de Investigación:

3.1. Recepción de Denuncia: Una vez recibida la denuncia en Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección, se dará inicio a la Investigación, derivando en el plazo de 48

horas (excluyendo fines de semana, festivos y días de suspensión de actividades académicas y/o administrativas) al estudiante para acompañamiento psicosocial.

3.2. Notificación a la parte acusada: Una vez recibida la denuncia, se establecerá el plazo de 5 días (excluyendo fines de semana, festivos y días de suspensión de actividades académicas y/o administrativas) para notificar a la parte acusada de la denuncia en su contra. La notificación será por escrito, y será realizada por la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o director.

3.3. Investigación: Se establecerá el plazo de 15 días (excluyendo fines de semana, festivos y días de suspensión de actividades académicas y/o administrativas) para realizar las indagatorias. La Unidad encargada de recabar los antecedentes podrá instruir entrevistas a los integrantes de la comunidad que estime conveniente. Si la denuncia no fue realizada por el apoderado del estudiante, se informará al apoderado de los presuntos hechos, ya sea a través de la propia Unidad, o delegando al Profesor jefe de realizar la gestión, e informar del protocolo de actuación. (Mediante.....)

Se establece, que, de acuerdo a la Constitución Política de la República, en su artículo 19 N° 3 inciso 7° que indica “La ley no podrá presumir de derecho la responsabilidad penal” –el cual da base al principio de presunción de inocencia en nuestro ordenamiento jurídico- es la parte acusada quien está a cargo de presentar las pruebas que imputen la responsabilidad del acusado.

3.4. Cierre de Investigación: La Unidad a cargo de la investigación en conjunto con el director resolverá el caso, en el plazo de 10 días (excluyendo fines de semana, festivos y días de suspensión de actividades académicas y/o administrativas) en uno de los siguientes modos:

3.4.1. Absolución: Los antecedentes vistos no son suficientes para probar una conducta inadecuada por parte del funcionario; no obstante, de considerarlo necesario, se mantendrá el apoyo psicosocial al estudiante.

3.4.2. Mediación: Si los antecedentes muestran una conducta remediable, que no implica un delito o una falta grave a las obligaciones funcionarias, se instará a las partes a tomar acuerdos y compromisos mediante una mediación. El mediador será definido por el Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo ser él mismo quien medie, un tercero que considere con las aptitudes necesarias, o bien aprobar una sugerencia de las propias partes.

3.4.3. Carta para el mayor rendimiento laboral en el ejercicio de las funciones: Si los antecedentes muestran una conducta remediable, que no implica un delito o una falta grave a las obligaciones funcionarias, se evacuará una carta al funcionario implicado con el objetivo de subsanar la situación y lograr un mayor rendimiento laboral en el ejercicio de sus funciones.

3.4.4. Amonestación Verbal: El director del establecimiento podrá amonestar verbalmente, si la conducta del funcionario es remediable, la cual no implica un delito o una falta grave a las obligaciones funcionarias.

3.4.5. Derivación de Antecedentes al Departamento de Educación: Si los antecedentes muestran una conducta que presuntamente no es remediable, o bien existe presunción de un delito o falta grave a las obligaciones funcionarias, los antecedentes será enviados al Departamento de Educación para que resuelva, en su calidad de Empleador como nivel de Jerarquía superior, el proceso administrativo acorde al caso.

4. Denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Tribunal Competente:

5.1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir la existencia de un delito que sea cometido por un funcionario contra un estudiante, o bien se tenga conocimiento de un delito que haya sido cometido por un funcionario contra un estudiante al interior del establecimiento, el director del establecimiento, o bien quien haya tomado conocimiento de la situación o presunción, realizará la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Tribunal Competente en el plazo de 24 hrs. Para aquello, el funcionario dispondrá de autorización para poder salir del establecimiento hacia el lugar donde tenga que realizar la denuncia, y/o declarar en la causa que se siga del caso.

6. **Prórroga de plazos:** Todos los plazos establecidos en el presente protocolo podrán ser extendidos por igual cantidad de tiempo en un máximo de dos ocasiones, bajo motivos fundados.

ORIENTACIONES EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

La escuela Timoteo Araya Alegría, cumpliendo con las disposiciones de la Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes procedimientos:

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Convivencia Escolar, quien entregará los antecedentes a la autoridad competente en caso de que se implique una falta al Reglamento Interno, para que se aplique el debido proceso.

3. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General.

4. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

5. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, Responsable: Inspectoría General) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. Responsable: Coordinación de Convivencia.

6. Si se constatara una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

   Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno, lo que sin duda recaerá en el criterio utilizado tanto por el equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo de Profesores y/o eventualmente, el Consejo Escolar.

2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Los estudiantes de la escuela Timoteo Araya Alegría, como todos los alumnos que tengan la calidad de alumnos regulares, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744.

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.

Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.

Si un estudiante sufrió un accidente escolar, es importante que los padres dejen constancia del hecho en el centro de salud más cercano, en este caso, nos corresponde constatar el hecho en la " Servicio de alta resolución SAR del departamento de Salud de la Comuna de Villa Alegre,(la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento a través del formulario disponible para ello). Si su familia ha contratado un seguro privado, igual puede recurrir al Seguro Escolar, porque éste opera en forma independiente de cualquier otra cobertura privada complementaria.

El procedimiento anteriormente descrito, es absolutamente necesario e imprescindible para que la familia pueda acceder a los beneficios propios del seguro escolar, además debe imperativamente solicitar que el director del establecimiento complete el formulario de accidente escolar en el plazo de **24 hrs**. de ocurrido el accidente.

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

- ✓ Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- ✓ Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- ✓ Medicamentos y productos farmacéuticos;
- ✓ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- ✓ Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- ✓ Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Los alumnos y alumnas que están fuera de la Escuela por salidas pedagógicas cuentan con seguro escolar y quién va a cargo debe llevar un set de seguros por cualquier eventualidad.
En el caso de los cursos que contemplen la gira de estudios como actividad curricular y

pedagógica de finalización, deben procurar contratar empresas de transportes o paquetes turísticos, que cuenten con seguros asociados, pues el seguro escolar no cubre estas actividades. Del mismo modo, las actividades que realicen los estudiantes por su cuenta (deportivas, paseos, fiestas, etc.,) ni tampoco las enfermedades de los alumnos, pues el seguro sólo cubre accidentes escolares.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

1. En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por el funcionario capacitado para ello.

2. Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:

    a. En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
    b. En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
    c. En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.

Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:

3. **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento o en el lugar acondicionado para ello, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior.

4. **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:

A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por la estudiante revista alguna dificultad posterior.

Al Servicio de Urgencia: En este caso se trasladará al Servicio de alta resolución SAR dependiente de la Comuna de Villa Alegre para recibir la primera atención profesional, de ser necesario, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.

Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.

Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N.º 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.

En caso de accidentes o enfermedad repentina ocurrida durante actividades escolares

- En caso de una emergencia que lo amerite, el estudiante será trasladado por el establecimiento al Centro de Salud más cercano, informando inmediatamente a los apoderados de la situación (vía telefónica, personalmente, etc.).

- En una situación de enfermedad repentina o accidente de un alumno o alumna durante la actividad escolar se ejecutará el procedimiento estipulado en el protocolo, dando aviso inmediato a la encargada de salud del establecimiento educacional, derivando a él o la estudiante, al centro de salud más cercano. En caso de que el alumno o la alumna no pudiese trasladarse por sus propios medios, se solicitará apoyo directo al centro de Salud más cercano, para que estos dispongan los medios que fueran necesarios para resguardar el bienestar de él o la estudiante.

- En caso de una salida, si no se ha delegado esta función a una persona en particular (encargada/o de salud, asistente de la Educación, etc.), quién esté a cargo de la actividad asumirá este rol y respetará el siguiente protocolo.

En caso de accidentes menores:

- El encargado de salud del establecimiento observará al alumno o alumna, supervisará la situación y determinará si está en condiciones de volver a clases o a la actividad. De ser así, dejará constancia de aquello en cuaderno de registro o libro de clases, para posteriormente, informar a la familia de la situación acaecida.

- En caso de ser una situación que requiera mayor atención por parte del establecimiento Educacional, se contactará con Dirección o el funcionario de mayor jerarquía presente en el establecimiento, para recibir instrucciones.

En caso de accidentes leves:

- La Dirección, o en su defecto, quien tenga la mayor jerarquía presente, determinará si el accidente es leve, pero podría requerir de atención médica, en cuyo caso se llamará a los padres para que decidan si van a llevar a su hijo a un centro médico. Cualquiera sea la situación siempre se les entregará el seguro escolar, por si quisiese hacer uso de él.

- En caso de que los padres quisiesen que su pupilo o pupila fuese llevado al hospital más cercano para descartar un problema mayor, pero que no pueden acudir ellos por estar muy lejos del Establecimiento, se podrá autorizar excepcionalmente a un 3ro (adulto responsable), que pueda llevar al estudiante al Hospital, previa autorización a utilizar en caso de emergencia o excepcionalidad. Este adulto autorizado, deberá permanecer con él o la estudiante, hasta que lleguen los padres.

En caso de accidentes graves:

- En todos los casos que el accidente sea grave se llamará a los padres y si estos no se encuentran o están a mucha distancia del Establecimiento o la gravedad del accidente lo amerita, el Encargado de Salud del establecimiento, derivará inmediatamente al centro de Salud más cercano al estudiante. El o la estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento, quien llevará el seguro escolar y quién deberá estar encargado del niño/a hasta entregarlo a sus padres.

"Frente a una situación crítica, la salud y seguridad del alumno o alumna estará por sobre el trámite administrativo, procurando dar cumplimiento cabal al protocolo establecido".

En caso de accidentes en extremo graves:

- En aquel caso en que el accidente sea demasiado grave y no sea recomendable mover al estudiante del lugar, se procederá a contactar al centro de salud de Villa Alegre, con el objeto de

que ellos determinen el envío de una ambulancia al lugar, para luego proceder a comunicar la situación a los padres.

- En todo momento, un adulto o funcionario del establecimiento educacional, llevará consigo el seguro escolar y deberá acompañar al alumno o alumna en la ambulancia hasta entregarlo a sus padres.

Accidente Escolar de trayecto

1. En caso de accidente y/o emergencia de algún estudiante en el trayecto hacia o desde el Establecimiento, se debe acoger de forma inmediata al estudiante afectado.

2. Informar inmediatamente a Inspectoría General o Dirección de la situación, con el objeto que se activen los dispositivos respecto de este protocolo.

3. Llamar telefónicamente al Apoderado del niño/a involucrado, e informarle respecto de la situación, solicitándole que se haga presente en el establecimiento Educacional o en el Centro de Salud más cercano, según corresponda. En caso de que el adulto responsable de los cuidados del niño/a no pudiera asistir, Dirección o Inspectoría General en su defecto, designarán a un funcionario idóneo que brinde los apoyos necesarios al estudiante, mientras el apoderado o adulto responsable se hace presente en el lugar.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectora General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

3.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

Este protocolo para los casos de maltrato infantil y/o vulneración derechos se sustentan en los 4 principios rectores suscritos en la Convención sobre los Derechos del Niño: ***La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación.*** Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

b. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

a. **Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

   Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.

   Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.

Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

b. **Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:

   Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (Bull ying).

   Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.

   Familiar: Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

c. **Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

   Educación: Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
   Salud: Sin acceso al sistema de salud.

   Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- ✓ Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- ✓ Asumir cuidado de hermanos menores.
- ✓ Enuresis y/o encopresis.
- ✓ Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela.
- ✓ Descuido en la presentación personal e higiene.
- ✓ Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- ✓ Bajo rendimiento escolar.
- ✓ Baja autoestima.

- ✓ Aislamiento social.
- ✓ Constante estado de cansancio y somnolencia.
- ✓ Conductas sexualizadas
- ✓ Otros.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y, por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento".
Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito, el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como "persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos"; y encubridor, "persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta"

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

ORIENTACIONES DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Con todo lo indicado anteriormente, los docentes o cualquier otro funcionario del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

Recopilación de Información del caso:

La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.

El director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes.

La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.

2. Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.

3. Se informará al director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

b) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores.

c) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar.

d) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

a. Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada.

b. Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados.

c. Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía

infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) .

b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial

CONSIDERACIONES GENERALES

a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el establecimiento educacional, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

c) Se realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al director.

d) La Dupla Psicosocial en conjunto con Convivencia Escolar desarrollarán actividades relativas a la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras.

e) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.

4.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los "fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos". Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Conceptos:

En el abuso sexual a menores, el abusador puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje y las amenazas para lograr su objetivo. A continuación, pretendemos hacer una simple exposición de los principales delitos con conducta sexual, que nos resultan relevantes por la directa relación que hay entre estos hechos y los integrantes de la Comunidad Escolar.
"El abuso sexual infantil es toda acción, que involucre a una niña o a un niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado(a) para realizar o no puede consentir libremente" (UNICEF y UDP, 2006).
"Debe existir una relación de desigualdad – ya sea en cuanto a edad, madurez o poder- entre agresor y víctima, y la utilización del menor como objeto sexual. Este último punto incluye aquellos contactos e interacciones con un niño en los que se utiliza a éste para la estimulación sexual del agresor o de otra persona". (Echeburúa & Guerricaechebarria, 2007).

Es importante recordar que, en los delitos de carácter sexual, los bienes jurídicos lesionados son la Libertad Sexual y la Indemnidad Sexual.

La libertad sexual; es la facultad de la persona de autodeterminarse en materia sexual, sin

ser obligado o abusado por otro, de ahí que se castiga en ciertos delitos el uso de la fuerza o el hecho que el autor del delito se vale de alguna circunstancia desfavorable en que se encuentra la víctima, para abusar sexualmente de ella.

La indemnidad sexual; es el otro bien protegido. Esta consiste en el libre desarrollo de la sexualidad, es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse, por eso las leyes penales se preocupan en especial de proteger la indemnidad sexual de los menores de edad, los más vulnerables en este aspecto.

Los tipos penales en materia de conducta sexual son: **violación, estupro, abusos sexuales, favorecimiento de la prostitución, corrupción de menores, sodomía, exposición, producción y distribución de material pornográfico.**

Dinámica del abuso sexual:

Si pensamos en el abuso sexual perpetrado por conocidos como un proceso, podemos distinguir en él varias etapas:

a) **Fase de atracción**: Acá el victimario tiene acceso y oportunidad a la víctima. La preparación de los contactos no es casual, sino que suele ser cuidadosamente planificada y gradual. El abusador trata de ir introduciendo elementos sexualizados en la relación, al tiempo que va aumentando la confianza que siente la victima hacia él o ella. Esto lo logra a través de la seducción, regalando objetos que le son atractivos (premiándolo), o bien con mensajes que lo hacen sentir querido.

b) **Fase de interacción sexual**: El abusador en esta etapa comienza a mantener una interacción física con la o el menor, que se da mediante juegos, cosquillas, caricias, tocamiento de los genitales, etc. Puede ocurrir que, durante los primeros abusos, según su naturaleza, frecuencia, el nivel de violencia y la relación de cercanía con el adulto, el menor no perciba la situación como abusiva, no comprenda la gravedad del hecho, y le sea difícil develar lo que le está ocurriendo.

c) **Fase del secreto**: Tres mecanismos psicológicos son activados por el abusador para mantener el secreto:

1. ***La culpa*****:** en cierta forma se les hace sentir responsables de lo que le pasa, sobre todo porque en una primera etapa se sintieron gratificados (alguien les presta atención, los escucha, juega con ellos, etc.).

2. ***La ambivalencia*****:** se genera por sentimientos de amor y de odio hacia el abusador. Es decir, por una parte, el abusador es una fuente de cariño para la víctima; pero, por otro, se siente usada y agredida.

3. ***Miedo:*** el abusador comienza a hacer un sutil juego de manipulación o de violencia para que el menor no devele el abuso; se instala la coacción violenta o el abusador se coloca como la víctima, mostrándose frágil. La víctima también teme causar una crisis a nivel familiar o escolar si cuenta el secreto.

d) **Fase de Revelación**: el abuso no siempre es develado por la víctima (sólo en el 50% de los casos los menores revelan el abuso), sino accidentalmente mediante indicadores psicológicos, conductuales o físicos, o bien, si la víctima decide contarle a un compañero o amigo lo que le sucedió. Enfrentar la situación por parte de la familia es un proceso extremadamente complejo: opera el miedo a desestructurar la familia (si el abusador es miembro o muy cercano a ella), o bien, opera el estigma social negativo generado por el abuso sexual.

PROCEDIMIENTO:

Se debe tener presente que el abuso sexual de menores es un **DELITO GRAVE**, tipificado por el Código Penal Chileno y, en ese sentido, sobrepasa cualquier marco normativo de un protocolo o normativa acerca de abuso sexual. No obstante, frente a una situación en que se sospecha, o se denuncia un eventual abuso sexual a NNA, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Se recibe la denuncia y se informa inmediatamente a las instituciones que tienen por objeto de desempeño, el resguardo de derecho de niños/as y adolescentes (Carabineros, PDI, Tribunal de Familia, Fiscalía, OLN), dejando registro de aquello en archivos del establecimiento o Encargado/a de Convivencia Escolar.

2. Se activan todas las acciones que se estimen necesarias e inmediatas para la protección e integridad del menor, como la separación inmediata de la posible víctima, de todo contacto con aquel que le pudiera haber causado daño.

3. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignaturas, otros profesionales del establecimiento), con el fin de disponer todos los antecedentes a las instituciones que se detallan en el punto 2.

4. Ante la gravedad del hecho el establecimiento estará facultado para suspender preventiva y provisoriamente de sus funciones al denunciado en caso que sea trabajador del establecimiento, por el tiempo que sea necesario hasta comprobar su eventual grado de participación en los hechos denunciados y disponer los antecedentes al Departamento de Educación (sostenedor), para que este ejerza las acciones administrativas pertinentes al caso.

Tratamiento externo de la denuncia:

Ante hechos que pudiesen revestir el carácter de **DELITO**, la Dirección del establecimiento Educacional o en su caso el Equipo de Gestión, dispondrán que se entreguen todos los antecedentes a las autoridades competentes, dentro de un plazo máximo de **24 horas** desde que se ha tomado conocimiento de los hechos.

El establecimiento debe limitarse a realizar la denuncia a las autoridades públicas (Ministerio

Público, Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia) en los siguientes términos:

- Dar cuenta a la autoridad de que hay indicios de un posible abuso sexual a un NNA.
- Referir literalmente el relato recibido a la autoridad competente.
- Entregar toda la información disponible con que se cuente.
- No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables, ya que esto es materia de la investigación que eventualmente iniciará el Ministerio Público. El rol de la escuela no es juzgar, ni determinar la veracidad de los hechos, sino facilitar y colaborar en el esclarecimiento de dicha situación por las autoridades competentes.
- No le corresponde al establecimiento acreditar la veracidad del contenido de la denuncia, ni su efectividad, ni oportunidad en que pudo haberse materializado. Esta función conforme a la Ley le corresponde exclusivamente al Ministerio Público. **LO RELEVANTE ES DENUNCIAR EL HECHO** de acuerdo a los tiempos establecidos por ley.

Tratamiento interno de la denuncia:

1. Todo miembro de la comunidad escolar que sufra o conozca de hechos, actos o acciones de abuso sexual, tiene la obligación de denunciarlos e informarlo al Encargado Convivencia Escolar o bien directamente a Dirección.

2. La denuncia internamente podrá ser presentada por escrito o verbalmente a las autoridades de la Escuela señalada en el número anterior y deberá contener una breve relación circunstanciada de los hechos que la motivan y en lo posible entregar la mayor cantidad de información acerca de los hechos denunciados. En caso que la denuncia se haga verbalmente se debe levantar un acta de ella la que deberá suscribir el denunciante. El denunciante deberá indicar sus nombres y apellidos, sin perjuicio de ello podrá solicitar reserva de su identidad.

3. No obstante que la investigación esté en curso por parte del Ministerio Público, la Dirección de la Escuela a través de su Encargado de Convivencia Escolar, podrá disponer todas las medidas provisionales precautorias que estime pertinentes, tales como la separación de los espacios físicos, suspensión de clases o funciones, cambio de cursos, etc., atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones aplicables de conformidad a los Reglamentos Internos del establecimiento.

Descripción del procedimiento:

• Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente al Dirección, la cual deberá activar Protocolo.

1. Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor jefe u otro actor relevante.

Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- ✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- ✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- ✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- ✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

2. La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

3. Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el director del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I.

4. Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe.

5. En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

IMPORTANTE:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.
No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.
La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al director del establecimiento de la denuncia recibida.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE DROGAS O ALCOHOL

1. Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- ✓ Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.
- ✓ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- ✓ Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas
- ✓ Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.
- ✓ Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

1. Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
2. Derivar el caso a Convivencia Escolar que, en conjunto con la DUPLA PSICOSOCIAL deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar

por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas y quedar registrado además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

3. El equipo psicoeducativo realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
4. Convivencia Escolar, en conjunto con la dupla psicosocial, citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
5. Se informará a la Dirección del establecimiento la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
6. Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:

✓ Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
✓ Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
✓ Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

7. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del Establecimiento, pero en el marco de una actividad formativa y pedagógica, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado. Dado el carácter de delito, si al encontrarse fuera del establecimiento educacional el o los estudiantes incurren en hechos de este tipo, deberá ser denunciado inmediatamente a Carabineros o Policía de Investigaciones, asumiendo los procedimientos que dichas instituciones consignen como propios (en caso de ser mayor de 14 años, podría producirse su detención).

8. En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.

9. La determinación de las medidas formativas y sanciones a aplicar se hará conforme al Reglamento interno de nuestro establecimiento Educacional, que para casos de consumo, tráfico, distribución y comercialización de alcohol y drogas, por considerarse esta una vulneración que atenta directamente hacia toda la comunidad educativa, tiene carácter de "**GRAVÍSIMA**", por tanto, deben considerarse las sanciones que corresponden a situaciones de este tipo, las que se exponen en nuestro Reglamento Interno, del Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.

10. Si se tratase de un caso tipificado como delito y sancionado por la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. La denuncia la debe realizar el director o algún miembro del Equipo Directivo, en un plazo máximo de **24 horas** desde la

ocurrencia del hecho. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de las instituciones mencionadas. Del mismo modo, al momento de ejecutar la denuncia, debe dejar constancia en el libro de registro del establecimiento Educacional y solicitar una copia que acredite lo denunciado o en su defecto, el número de denuncia para realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente.

11. Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

ORIENTACIONES ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).
Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE ORIENTACIONES ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1. Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, Inspectoría General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.

2. Asimismo, la Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

3. Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Dirección del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

4. Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.

5. La Dirección del establecimiento, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

6. En caso de ser necesario, el Encargado de Convivencia derivará a Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual

Intervención y Plan de seguimiento:

El estudiante y la familia, deberán expresar por escrito, explícitamente, su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante la dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia.

Seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor jefe, y/o Dirección.

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado".

6.PROTOCOLO DE APOYO PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS.

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.
El establecimiento garantizará el derecho a la Educación de toda alumna que presente situación de embarazo y/o al alumno Padre; asumiendo además una actitud de acogida y acompañamiento, para apoyarla cuanto sea necesario.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio, sin ningún tipo de discriminación.
3. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
4. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
5. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
6. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
7. Permitirle hacer uso del seguro escolar. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
8. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
9. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
10. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
11. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
12. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

CONSIDERACIONES GENERALES:

No será exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. La Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las disposiciones establecidas en decreto de evaluación N.º 67 del 20 de febrero de 2018. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.
6. Obtener rendimiento suficiente en a lo menos un semestre para ser promovida de curso, de acuerdo al reglamento de evaluación.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:

La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor jefe o Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

El Profesor jefe y/o Convivencia escolar citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.

El/la Profesor/a jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Coordinador(a) de U.T.P.

El Apoderado firmará con Coordinador(a) de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, atendiendo a las limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante.

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

U.T.P. en conjunto con el Profesor jefe, elaborarán una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extraprogramáticas. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

a) Comunicación al establecimiento:

El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor jefe, de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

El Profesor jefe y/o Convivencia Escolar, citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante.

El Profesor jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Coordinador(a) de U.T.P.

El Apoderado firmará con jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente.

Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante.

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

El Equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación.
U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre.
Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el encargado de Convivencia Escolar o quien tenga la responsabilidad realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso.

7.ORIENTACIONES EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.

Todo reclamo se ingresará en Inspectoría General del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

Inspectoría General o Convivencia Escolar, al momento de decepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a Dirección del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser el Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General.

Si el reclamo es contra de un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente. Sin embargo, Inspectoría General o Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.

• En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como al D.A.E.M. por oficina de partes. A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Convivencia Escolar el caso.

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.

Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.

El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de **15 días hábiles** desde que se toma conocimiento de la denuncia.

Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

8.ORIENTACIONES EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, *"toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición."*

El maltrato entre pares y/o Acoso escolar puede adoptar diversas formas y afectar a distintas víctimas. La UNICEF define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años que "sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en las instituciones sociales".
En términos generales, los tipos de maltratos se pueden definir de la siguiente manera:

- **Maltrato físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

- **Maltrato emocional:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

- **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o Bull ying, tal como su nombre indica, para que exista Bull ying (también llamado mato naje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

• Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
• Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
• Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Tipos de Acoso Escolar

Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.

Ciberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando

reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a él o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bull ying, Cyberbullying y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo:

ACTIVACIÓN DE ORIENTACIONES DE BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG

1. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.

2. El Encargado de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3. En un plazo no superior a **24 horas**, Dirección, Inspectoría General o Convivencia Escolar, citarán a la familia y al alumno/a agredido en entrevista individual para conocer el alcance del problema, en conjunto con la Jefatura de Curso e Inspector General. Simultáneamente se citará y recibirá a la familia y al alumno/a acosador, así como al resto de los implicados en entrevista individual y/o grupal para conocer el alcance del problema. Si las partes voluntariamente lo aceptan, se procederá según el protocolo de **mediación**

4. En caso de que la acusación constituya un delito, Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.

5. El Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:

- ✓ Dar aviso al Profesor jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- ✓ Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- ✓ Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- ✓ Revisar las Observaciones Personales (del Registro del de Vida del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.

5. Al finalizar el proceso investigativo, El Encargado de Convivencia deberá informar los resultados a la Dirección.
6. Si la investigación confirma la denuncia recibida, El Encargado de Convivencia y Dirección deberán velar que:

- Se apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas)
- Se registren en el Libro de Clases (en el Registro de Vida del Alumno, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas.
- Se Informe a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes.

El Encargado de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Implementar acciones para detener la situación de Bull ying.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.
- ✓ Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de Bull ying. Semanalmente, durante el primer mes.
- ✓ Entrevistas a involucrados. Mensualmente, durante un semestre.

Las medidas pedagógicas que eventualmente se podrán aplicar al/los agresor/a o agresores:

- Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
- Realización de trabajos específicos en horarios no lectivos relacionados con el daño causado -con autorización familiar- con el fin de reparar los daños.
- Solicitar colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos/as.
- Realización de tareas relacionadas con la mejora de la convivencia en el establecimiento.
- Derivación realizada por Dirección, si el caso lo amerita, a especialista (psicólogo, médico, etc.) y/o participación en programas específicos de habilidades sociales.
- Amonestación privada del profesor /a jefe.
- Cambio de curso para el agresor o agresor(es) o agredido(s), dependiendo de la disponibilidad en el establecimiento.
- Suspensión de clases por un máximo de tres **(3)** días según se determine en base a la gravedad del caso y las consecuencias de este para él/la/los afectado (s).
- Si el caso lo amerita en el marco de la normativa vigente, solicitud de **cancelación de matrícula o expulsión** para el estudiante agresor, en cualquier momento del año, previo informe a la Superintendencia de Educación.

Intervención en Prevención

Esta fase se debe implementar en un plazo máximo de un **(1)** mes, desde establecido el hecho de violencia y la resolución respecto de la denuncia. Esta etapa de intervención tiene como propósito evitar la recurrencia del caso y favorecer la erradicación de las conductas no deseadas, reforzando el buen trato como factor común en todo acto de relación interpersonal. Esta etapa Implica la realización por parte del establecimiento Educacional y de sus representantes (Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Jefatura de Curso, entre otros), de una serie de entrevistas individuales y/o grupales tanto con los directamente implicados y con el grupo curso en general, así también el desarrollo de un plan de intervención con el curso y los niveles afectados (formato taller, planes de desarrollo individual, grupal, institucional), con el objeto de levantar información al respecto, evidenciar concretamente hacia donde se deben dirigir los esfuerzos, y promocionar el buen trato y los valores institucionales que están declarados en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro Establecimiento.

9.ORIENTACIONES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

ACTIVACIÓN ORIENTACIONES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, al inicio del proceso sancionatorio, la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, la falta por la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta.

Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 5 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe contener los antecedentes recabados por Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se esperará hasta que este se presente en el establecimiento.

3. El director podrá suspender al estudiante, como medida cautelar y tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.

4. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

Recepción de apelación: Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y el apoderado debe firmar el libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

5. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, a la consulta del director, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos.

6. El director del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco** días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

MATERIAL DE APOYO PARA EL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO

Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula
Antes de la cancelación de matrícula o expulsión se debe tener claro:

- ✓ La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Reglamento Interno y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- ✓ Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación.
- ✓ Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:

a) En ocasiones anteriores se le ha representado al apoderado la inconveniencia de la conducta del alumno y se le ha advertido que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas).

b) En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno a causa de su mala conducta.

c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas.

No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a un estudiante por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

10.ORIENTACIONES EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

En el caso que un estudiante atente contra su integridad física o psicológica, así como la de un tercero en el establecimiento, se debe abordar la situación crítica de la siguiente forma:

- ✓ No juzgar al menor.

- ✓ No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con el menor.
- ✓ No utilizar sarcasmos, ni desafíos con el menor.
- ✓ Minimizar sus ideas es una actitud equivocada. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- ✓ Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- ✓ Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- ✓ Si es posible, el estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- ✓ Dar aviso inmediato a su apoderado.
- ✓ Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 133 (Carabineros).
- ✓ Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el menor será traslado al hospital de urgencia acompañado por el psicólogo del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado.
- ✓ La Dirección del Establecimiento en conjunto con el Encargado de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

LO ANTERIOR DEBE SER REALIZADO POR EL PROFESIONAL QUE ESTÉ PRESENTE EN LA ACCIÓN SUICIDA, HASTA QUE LLEGUE EL APOYO DEL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO, O EN SU DEFECTO, CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL.

En caso que el intento de suicidio o que se atente la vida de un tercero se produzca en la escuela, se deberá:

• Informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
• De ser posible prestar los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
• Inspectoría General, o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 133 (Carabineros).
• Inspectoría General, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
• Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
• La Dirección del establecimiento en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
• Después de los acontecimientos antes descritos, el psicólogo en conjunto con la Dirección del establecimiento, debe entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los

especialistas que atendieron al menor y que tengan directa relevancia con su quehacer educativa.

EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRESENTE UN PELIGRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Dirección del establecimiento, acuerda con el apoderado el corte de jornada a medio día, solamente en casos que lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados

En caso que el estudiante corra riesgo permanente, se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si el menor puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizando la U.T.P. un seguimiento de las clases del estudiante desde su hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

TODA ACCIÓN O ACONTECIMIENTO SE ESCRIBE EN EL LIBRO DE CLASES Y SE DEJA COPIA EN ACTA POR ESCRITO CON LA FIRMA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS Y CON EL TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida o por un tercero dentro del Establecimiento:

• De ser posible se prestarán los primeros auxilios que se pueda brindar.
• Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, solicitará el apoyo inmediato de funcionarios de la Posta del lugar y llamará inmediatamente al Servicio médico 131 (ambulancia) y 133 (Carabineros).
• En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros.
• Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
• En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
• Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
• Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.

• De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
• La Dirección del Establecimiento en conjunto con Convivencia Escolar efectuarán la denuncia y solicitarán el parte médico con posterioridad.

11.ORIENTACIONES EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:

a) funcionarios.
b) Apoderados.
c) funcionarios y apoderados.

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, WhatsApp, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad Educativa, ya sea funcionario o apoderado.

Pasos a seguir frente a este tipo de situaciones:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Convivencia Escolar.

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Convivencia Escolar o Inspectoría General, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Convivencia Escolar o Inspectoría General.

4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) al centro asistencial, Posta San José, para constatar lesiones.

5.-. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc.).

6.-. Si se constatara una agresión física por parte de uno de los involucrados estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Medidas y consecuencias.

A. funcionarios.

- Amonestación verbal.
- Mediación entre las partes.
- Amonestación escrita.
- Sumario.

B. Apoderados/as

- Entrevista personal.
- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal como apoderado.
- Cancelación Calidad de Apoderado

C. De Apoderado a funcionario.

- Entrevista personal.
- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal del apoderado.
- Cancelación de Calidad de Apoderado
- Denuncia a Tribunales por delito.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al adulto a agredir a otro adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación.

7.- Si Dirección lo considera meritorio, puede informar de los sucesos al Departamento de Educación Municipal, en su calidad de empleador, para que lleve a cabo el procedimiento que estime adecuado.

12.ORIENTACIONES EN CASO DE ROBO / HURTO

La persona Docente, estudiante, Asistentes de la educación, apoderados) que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al director.

Inspectoría general debe:

Contactar al apoderado del estudiante afectado
Recopilar información de lo sucedido.

Cuando se individualiza a la persona que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del Hecho, Artículo 175 Denuncia Obligatoria del código procesal penal. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

Inspectoría general se contactará con el apoderado solicitándose acercarse inmediatamente al establecimiento. Se deriva al estudiante involucrado con el área psicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso con el compromiso de los padres y apoderados.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función del Liceo no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

13.ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES QUE REQUIERAN MEDIACION ESCOLAR

La mediación es un procedimiento voluntario de resolución pacífica de situaciones conflictivas donde un tercero, en una posición neutral por lo demás, ayuda a las partes involucradas a encontrar en forma cooperativa una solución a su conflicto, evidenciando una serie de alternativas de solución al conflicto entre las partes, logrando en conjunto, identificar la **"MAAN"** (**M**ejor **A**lternativa al **A**cuerdo **N**egociado). Como cada acto de relación interpersonal, el conflicto refiere, inherentemente, un acto de negociación de actitudes, acciones y requerimientos, en donde el establecimiento Educacional, debe tener una posición neutral y que evite la vulneración de cualquiera de las partes involucradas.
La existencia de un buen clima, para la sana convivencia escolar, es responsabilidad de toda la comunidad educativa, por lo tanto, cada miembro de esta, especialmente los adultos, deben contribuir positivamente desde su rol como agente formador y/o modelador, en la conducta de todos nuestros niños y jóvenes en este aspecto. Es importante considerar que lo esperable es que un conflicto, entre dos partes, se resuelva sin la necesidad de la intervención de un tercero, es decir, que su solución se alcance mediante un acuerdo entre las partes por mera voluntad, de cada una de ellas. Para lograr aquello, es necesario reforzar

sistemáticamente entre todos los miembros de la comunidad educativa los conceptos comprendidos para la resolución alternativa y pacífica de los conflictos, entre ellos[1]:

Negociación: Es aquel en el cual las partes involucradas en el conflicto tratan de llegar de manera directa a algún tipo de acuerdo, sin intervención de un tercero. Normalmente cuando este mecanismo fracasa, se recurre a alas alternativas de conciliación o mediación.
Conciliación: es aquel en que un tercero imparcial facilita el diálogo entre las partes y propone bases de acuerdo.

Mediación: en aquel procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial, llamado mediador, genera condiciones para que los participantes encuentren vías de comunicación y construyan acuerdos apropiados a sus intereses y necesidades.
De tal forma que en nuestro entorno educativo se apropie cada vez más un lenguaje promulgado por La Cultura de la Paz.
Una de las acciones que debemos emprender como establecimiento para prevenir la agresividad y la violencia entre partes involucradas en un conflicto, pasa por la incorporación en la planificación de cualquier actividad curricular de Objetivos Fundamentales Transversales tendientes a reforzar en los estudiantes, habilidades sociales, tales como; **empatía, escucha activa, respeto, tolerancia, asertividad, diálogo reflexivo,** entre otras.
En cuanto al rol del Profesor, es éste el primer orientador y, por lo tanto, debe además actuar como un mediador dentro y fuera de la sala de clases, es necesario que no **ignore, ni minimice o naturalice** ninguna situación que pueda desencadenar conflictos futuros entre estudiantes o adultos. Haciéndose responsable de la resolución pacífica de aquellos conflictos posibles de surgir, entre las partes afectadas.
Frente a una situación de conflicto que permita la participación de un Mediador se deben seguir los siguientes pasos:

1. Si un integrante de la comunidad escolar enfrentara una situación compleja, que, de acuerdo a su criterio personal, requiriera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo al encargado de Convivencia Escolar, evitando la intervención de otro estamento. Dicha solicitud se hará personalmente. En caso de ausencia del encargado, podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento. Si ambas partes o una de ellas se negara a participar de Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se estabilicen emocionalmente y puedan reflexionar de lo sucedido, considerando lo positivo de acceder a dicho proceso de acuerdos comunes en beneficio de las buenas relaciones presentes y/o futuras.

   Si ambas o una de las partes continúan negándose a un proceso de Mediación, se comunicará a sus Profesores jefes para que procedan según establece Reglamento de Convivencia Escolar, aplicando las sanciones que correspondan.

2. Al constatar una situación de conflicto: **entre Estudiantes, entre funcionarios, entre Docente o Asistente de la Educación y un Apoderado/a, entre Docente y Estudiante, entre Asistente de**

[1] Extraído de la Res. Exenta Nº0266 que aprueba manual de procedimiento de mediación de la SIE

la educación y estudiantes, que no ha podido ser resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:

- ✓ Si ambas partes acceden, de forma voluntaria, se debe solicitar al **Encargado/a de Convivencia Escolar** a proceder con dicha solicitud de Resolución Alternativa de Conflictos.

- ✓ Si ambas, o una de las partes se negarán, se le dará un tiempo prudente de espera (1día) para que se estabilice emocionalmente y acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones.

- ✓ Si ambos, o una de las partes se niegan a participar de una Mediación, se deberá informar a la Dirección, quién procederá con las medidas pertinentes.

Podrán derivar a un proceso de Mediación; todo docente, alumnos mediadores o inspectores, cuando se considere prudente, habiendo pasado por la primera etapa de diálogo entre las partes.
Al acceder voluntariamente, cada una de las partes, a una Mediación se procederá con toda la formalidad que este proceso considera, desde la presentación de todos los participantes hasta la Firma del Acta de Acuerdos.

14.ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA

La ley N° 21.128, conocida como " Aula Segura" tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar (RICE artículo 44.2), los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

Aula Segura (Ley Número 21.128 para alumnos de Enseñanza Básica y E. media)

Sostiene que …"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforma a lo dispuesto en la ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubiera incurrido en alguna faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión

o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y Consejo escolar, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de la matrícula".

Para tales efectos, los procedimientos a aplicar en dicho protocolo son los siguientes:

ETAPAS DEL PROCESO	ACCIONES
Detección de situación.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia escolar.
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda.	La dirección efectúa denuncia a las policías o/a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Separación del establecimiento.	El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante. (bajo firma).
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido entre 3 a 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Notificación.	Director debe notificar por escrito al estudiante y apoderado

	involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración.	Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 10 días hábiles siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.
Consulta al consejo de profesores.	Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.
Resolución	Director resuelve la reconsideración: Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.

15. ORIENTACIONES DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Villa Alegre.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744.

Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educacionales, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

- Ley No 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. No 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. No109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. No 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del establecimiento.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.

2. Los producidos directamente por la víctima.

3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo del director de la Escuela Sr. Harol Barahona González, fono contacto +56967350459, correo electrónico harol.barahona@daemvillalegre.cl y estaraya@gmail.com. ,** deberá completar un formulario de notificación del accidente.

3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S No54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas

con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

1. Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).

2. **Contrato**: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

3. **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

4. **Trabajador**: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

5. **Accidente de Trabajo**: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

6. **Accidente de Trayecto**: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

7. **Enfermedad Laboral:** según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

8. **Accidentes de Trabajo Leves**: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

9. **Accidente de Trabajo Grave**: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura de más de dos metros.
- Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena.
- En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

10. **Accidente de Trabajo Fatal**: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

11. **Funcionario Accidentado:** Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

12. **Incapacidad Temporal**: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

13. **Incapacidad Permanente**: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. **(Srta. Soraya Bravo Carter, correo electrónico soraya.bravo@daemvalegre.cl – fono DAEM 73-2381502)**

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.

5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la

sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:

- El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.
- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

- Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión.

Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

PARRAFO II PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.
2. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente
4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
6. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
7. El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. **Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**
12. El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:

- La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

14. El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.

15. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PROCEDMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.

2. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.

3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Villa Alegre, deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.

4. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.

5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.

6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.

7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
c. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

2. Los derechos del trabajador son:

a. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
b. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
c. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

3. Los deberes del trabajador son:

a. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.

b. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes,

controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).

c. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

16. ORIENTACIONES FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

I.-DEFINICIONES:
El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que **"**Será constitutivo de violencia intrafamiliar **todo maltrato** que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar".

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

III.- INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director.

2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al estudiante, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

3.- ENTREVISTA CON ESTUDIANTE:

La entrevista referida e el punto anterior **deberá** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

-Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
-Generar un clima de acogida y confianza.
-Realizar la entrevista sin apuro.
-Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
-Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
-No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
-No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
-Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
-Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
-Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. -Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

3.1 Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

5.- Los funcionarios del establecimiento **NO REALIZARÁN** acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

6.- Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el estudiante, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia, la que deberá realizar el Director.

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un estudiante del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un estudiante de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

9.- Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolecente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el estudiante afectado.

17. ORIENTACIONES DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1.- **Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):** Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2.- **Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):** se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, etc.).

3.- **Cortes con herida expuesta**: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

18. ORIENTACIONES DE CONTENCIÓN A ESTUDIANTES EN CRISIS

I. Fundamentación

Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que se produzcan por parte de un estudiante una crisis emocional que incluya o no pérdida de control con agresividad y suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias de la escuela. Estas medidas son EXCEPCIONALES y SOLUCIONES URGENTES ante las situaciones especificadas en este protocolo.

1. FASES DE LA CONTENCIÓN SEGÚN LO REQUERIDO EN EL ÁMBITO ESCOLAR:

1° Contención emocional

2° Contención emocional + contención ambiental

3° Contención emocional + contención ambiental + contención física o mecánica

2. INDICACIONES GENERALES Y ABORDAJES ALTERNATIVOS

II. Los pasos a seguir

A. Contención emocional: procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. La realiza el docente que se encuentre presente y/o un profesional especializado.

ABORDAJE VERBAL:

- Separarlo del lugar del conflicto.
- Intentar abordarlo verbalmente para “tranquilizar” la situación.
- Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda. Escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle.
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándote tus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
- Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas.

B. Contención ambiental: conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos. Esto busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación del equipo docente/profesionales de la educación; y aminorar el cuadro de agitación que se presenta.

MEDIDAS AMBIENTALES Y/O CONDUCTUALES:

- Restringir o reducir estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas.
- Sacar del contexto a las personas implicadas o al estudiante en caso de estar en peligro su seguridad e integridad.
- Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas respiratorias.

- Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, las esperadas y las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.

C. **Contención mecánica o física:** Procedimiento usado como último recurso, frente a la agitación psico-física o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto agresiones. Consiste en la limitación y/o privación de la posibilidad de movimiento y/o desplazamiento físico de la persona afectada, con técnicas especiales.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTENCIÓN FÍSICA

- En cuanto se produzca la crisis, el técnico en enfermería deberá actuar en virtud de la urgencia y necesidad de la situación, conteniendo y resguardando la integridad del estudiante. Deberá haber dos adultos responsables de la contención física, a modo de resguardo del estudiante, como de miembros del establecimiento, para luego poder dejar registro de lo realizado en el Libro de clases (Hoja de vida).

- Quienes participen de la contención, trasladarán al niño/a a otro espacio del establecimiento (enfermería o sala de psicomotricidad), con el objetivo abordar la situación de manera calmada y afectiva.

- En el caso de que él o la estudiante presente una desregulación emocional intensa, con riesgo de dañarse a sí mismo, a otros o dañar el inmobiliario y, que rehúse de manera insistente el apoyo contenido de otros, se debe asegurar que otros estudiantes no se expongan a dicha situación, debiendo trasladarlos a otro espacio seguro del establecimiento. En este último caso, será necesario intervenir calmando al grupo, informando de manera asertiva que la crisis pasará y que existen personas que se encuentran apoyando al estudiante en cuestión.

Resguardos Proceso de contención

- Se deberá asegurar que, en el espacio de contención, no existan observadores/as pasivos alrededor, ni que obstaculicen el actuar de les intervinientes.

- En caso de trasladar al estudiante a otro un lugar de contención, debemos quitarnos los anillos, pulseras, relojes, collares, así como también, todo lo que el/la estudiante lleve encima con lo que se pueda hacer daño.

- De ser necesario, el traslado del estudiante se realizará sujetándolo por las piernas a la altura de las rodillas y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que **no se deben forzar las articulaciones ni**

presionar las extremidades del estudiante, de manera de que no se impida la circulación sanguínea.

- Se tumbará al estudiante de espaldas, colocando apoyo en su costado, salvo en caso disminución de nivel de conciencia.

- Una vez iniciada la contención se medirá el tiempo que dura la crisis y se mantendrá con una especial vigilancia después de que haya remitido.

- También hay que considerar llamar a los servicios salud, si hay pérdida de consciencia, convulsiones, no control de esfínteres, excesiva duración de la crisis, etc.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En ningún caso, el grupo de estudiantes permanecerá sin un docente o profesional durante este procedimiento.

- Ante la imposibilidad de que el estudiante se tranquilice y una vez agotados los medios mencionados, la docente llamará al apoderado/a responsable.

- En caso que el apoderado no conteste la llamada o se niegue a acudir al establecimiento, se dará aviso a Carabineros.

- Cada vez que ocurra una situación de crisis donde se requiera el uso de este protocolo, se debe dejar registro escrito de las características de este, **su duración, quienes intervinieron. además de las medidas que se tomaron**, incluyendo la firma del apoderado en la siguiente comunicación, donde toma conocimiento de lo realizado.

Yo:_____, Rut:_____ apoderada/o de:_____, curso:_____; tomo conocimiento del protocolo de acción aplicado por la escuela frente a las descompensaciones de mi hijo(a); además estoy consciente que todas las medidas protocolares usadas por la Escuela Timoteo Araya Alegría son en un contexto pedagógico, formativo y disciplinario, para el resguardo del bienestar del estudiante, del clima de aprendizaje y la sana convivencia escolar de todos y todas las integrantes.

Nombre y firma Apoderado/a

19. <u>ORIENTACIONES ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/ CONDUCTUAL.</u>

El presente documento describe las acciones a realizar en cuyos casos en que un estudiante durante la jornada escolar presente una desregulación emocional y/o conductual que pueda suponer un peligro para su integridad física y/o de los demás, perturbando el normal desarrollo de las actividades propias del establecimiento educacional.

Con base en lo anterior, se entenderá por desregulación emocional y/o conductual aquella reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no lograra comprender su estado emocional no lograra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención de la educadora utilizando con éxitos en otros casos; percibiéndose extremadamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Sumando a lo anterior, una desregulación emocional se puede evidenciar en diferentes conductas, dependiendo de las características individuales de cada estudiante. Dichas conductas pueden ir desde un llanto intenso, difícil de contener hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/o otros. Algunas conductas son; correr por la sala de clases, esconderse, salir de la sala de clases sin autorización, gritos intensos, aislamiento, apego inadecuado, llanto descontrolado, agresión física o verbal a sus padres o adultos, autoagresión, lanzamiento de objetos, temblor corporal, sensación de sofoco, entre otros. Es importante mencionar que la intensidad en que se manifiesta una desregulación emocional y/o

conductual puede variar de acuerdo a las características de cada estudiante y la contención brindada.

En este sentido, entenderemos la contención como un procedimiento con el cual se busca controlar una desregulación emocional y/o conductual brindando herramientas que permitan al afectado recuperar el autocontrol y la estabilidad, evitando agresiones o riesgos físicos para los involucrados en el proceso.

Por lo tanto, en este protocolo se establecen los lineamientos de acción frente a desregulación emocional y/o conductual de esta forma permite resguardar la integridad de los estudiantes y/o profesionales que trabajan en el establecimiento, siendo aplicable a todos los estudiantes que presenten algún tipo de desregulación durante la jornada escolar dentro del establecimiento.

II. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Para estructurar y determinar los pasos a seguir en caso de una desregulación emocional y/o conductual se definirán 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

<table>
<tr><th colspan="2">Etapa 1</th></tr>
<tr><td colspan="2">Sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contención Emocional</td></tr>
<tr><td>Pasos a seguir</td><td>Responsable</td></tr>
<tr><td>1. Cambiar la actividad, forma o los materiales que se están utilizando.</td><td rowspan="3">1. Docente.
2. Asistente de Aula.
3. Educadora Diferencial, si se encuentra en sala por horario.
4. Dupla psicosocial de P.I.E.</td></tr>
<tr><td>2. Cambiar la temática sobre algo de su interés, hobbie, objeto de apego.</td></tr>
<tr><td>3. Salir de la sala por un determinado periodo de tiempo y/o utilizar cojín de la calma. Realizando contención emocional- verbal (intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sugerencia: Es importante dar al estudiante más de una alternativa donde tenga la oportunidad de elegir, como primer paso hacia el autocontrol.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Etapa 2</th></tr>
<tr><td colspan="2">Ausencia de autocontrol, se visualiza riesgo para sí mismo o terceros</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contención Emocional y Ambiental</td></tr>
<tr><td>Pasos a seguir</td><td>Responsable</td></tr>
<tr><td>1. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, entre otros.</td><td rowspan="6">1. Docente.
2. Asistente de Aula.
3. Educadora Diferencial, si se encuentra en sala por horario.
4. Dupla psicosocial de P.I.E.</td></tr>
<tr><td>2. Llevar al estudiante a un lugar seguro, rincón de la calma o a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (ejemplo; utilizar cojín de la calma).</td></tr>
<tr><td>3. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo; luz, ruidos.</td></tr>
<tr><td>4. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.</td></tr>
<tr><td>5. Cuando el estudiante logre regularse la encargada debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso y ofrecer alternativas.</td></tr>
<tr><td>6. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sugerencia: Se sugiere acompañar y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndoles que efectué algún ejercicio, pues durante esta etapa el estudiante no logra conectarse con su entorno de manera esperable.
El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad. procurando no alterar más la situación.
En caso de que la crisis no pueda ser contenida por el responsable a cargo, este debe solicitar ayuda a otro adulto cercano para que informe en primera instancia a Encargado de Convivencia Escolar en su defecto Dupla Psicosocial o Educadora Diferencial a cargo de coordinadora PIE.</td></tr>
</table>

Etapa 3
Ausencia de autocontrol, los riesgos que se visualizan tanto para sí mismo como para terceros, implican la necesidad de contener físicamente al estudiante.
Contención Emocional, Ambiental y Física

Pasos a seguir	Responsable
1. Llevar al estudiante a un lugar seguro, rincón de la calma o a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (ejemplo; utilizar cojín de la calma).	1. 1. Docente. 2. Asistente de Aula. 3. Educadora Diferencial, si se encuentra en sala por horario. 4. Dupla psicosocial de P.I.E. 5. Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General.
2. En el caso de que el estudiante se niegue a salir de la sala, son los demás integrantes del curso quienes deben trasladarse momentáneamente a otro espacio del colegio para facilitar el proceso.	
3. Luego de agotar las posibilidades y si la desregulación conductual y/o emocional no cede, se debe informar al apoderado para solicitar apoyo en el proceso. Para aplicar contención física para disminuir riesgos (acción de mecedora, abrazo profundo, entre otras).	

III. ACCIÓN A REALIZAR POSTERIORMENTE A LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL.

1. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
2. Es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
3. En caso de haber daños a la integridad física de los profesionales que acompañan al estudiante durante su desregulación, el profesional involucrado debe acercarse a Inspectoría para dejar registro de lo ocurrido.
4. Es responsabilidad de los profesionales involucrados informar a coordinación PIE la situación ocurrida y registrar en bitácora del estudiante.
5. Cuando el docente a cargo de la clase o el funcionario que presencia la desregulación, estima, luego de seguir los pasos anteriores, que es necesaria la presencia del apoderado/a, porque el estudiante, sus pares o adultos están en riesgo físico o la periodicidad de las desregulaciones de ese día pasan de lo habitual (en cantidad), dará aviso a Inspectoría para que procedan a llamar al apoderado.

6. En evaluación quincenal (*) de la evolución del estudiante, se facilitará a través de entrevista la bitácora de registro al apoderado/a para que tome conocimiento, de forma oficial, de los hechos registrados en ella.

   (*) Se efectuará de acuerdo a criterio de los profesionales que atienden al estudiante y según las características de éste y su condición de TEA.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Contexto inmediato

Fecha: Duración: Hora de inicio_____/Hora de termino_____

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC_____

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar_____

2- Identificación del estudiante

Nombre Estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.-Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para la intervención

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante Externo

4.- Identificación del apoderado y forma de contacto

Nombre :	
Celular :	
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): _____ _____ _____	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con un x lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión a docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro_____

6.- Contactos de apoderados o adultos responsables del estudiante*

***(Es obligación dejar registro de al menos 3 personas y con contactos actualizados en forma permanente)**

N°	**NOMBRE**	**FONO CONTACTO**
1		
2		
3		

_____ _____

Firma persona que informa el procedimiento y registro de bitácora

Firma Apoderado

20. ORIENTACIONES PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

I.- Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera de la escuela, dentro o fuera de la comuna de Villa Alegre, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes. El establecimiento no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del establecimiento los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor/a o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del establecimiento:

Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC)
Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes. Documentos con autorización escrita de los apoderados. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para los estudiantes de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.

3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del establecimiento, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. El profesor/a a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. El profesor/a deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo.

6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor/a responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kínder a 6o Básico).

9. Debe darse a conocer a Secretaría de Inspectoría la hora de salida y retorno al establecimiento.

10. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

11. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

12. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.

14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

15. Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación, el profesor/a conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor/a, la escuela o los apoderados, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley No 16.744 D.S. No 313.

18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del cestablecimiento en el exterior.

d) Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor/a (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

h) Deberán abstenerse de decir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

i) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

j) Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacra la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....CI:.....
.....
Apoderado del estudiante:.....quien cursa el .....
Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a ....., el día ..... de .....del 20....., en
el horario correspondiente a ....., con motivo de Salida Pedagógica enmarcada en el
Proyecto Educativo.....de
Asignatura..... de
Curso.....
Villa Alegre ,.....de..... de 20.....

_____
Firma

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....CI:.....
.....

Apoderado del alumno:.....quien cursa el.....

Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a ....., el día..... de ..... del 20....., en el horario correspondiente a ....., con motivo de Salida Pedagógica enmarcada en el Proyecto Educativo.....de
Asignatura.....de Curso.....

Villa Alegre,.....de..... de 20.....

_____
FIRMA

FICHA SALIDA PEDAGOGICA

Profesor/a responsable	
Lugar que se visita	
Curso	
Fecha	
Nº de estudiantes	
Transporte	
Docts. Respaldo	SI: NO:
Hora de salida de la Escuela	
Hora de regreso de la Escuela	
Objetivo pedagógico de la Visita	

22. **ORIENTACIONES FRENTE A LA AUSENCIA PROLONGADA E INJUSTIFICADA A CLASES**

En disposición a lo señalado en el Artículo 28 de los Derechos del Niño, “se reconoce el derecho del niño a la educación y, a fin de que se pueda ejercer progresivamente en condiciones de igualdad de oportunidades” entre lo que se cuenta tomar “medidas para fomentar la asistencia regular a las escuelas y reducir las tasas de deserción escolar”
¿Qué entendemos por ausentismo escolar?

Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases.

Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.

Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

ORIENTACIÓN:

1.- El profesor Jefe es el encargado de detectar una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerándose como ausencia prolongada a tres días hábiles continuados o cinco faltas alternas en el periodo de un mes. El deberá informar al encargado de convivencia para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.

2.- El estudiante debe presentarse el día de citación con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con el Director.

3.- En el caso contrario a lo anterior, es decir, que se presente el alumno sin su apoderado/a, el alumno quedará retenido en el establecimiento, realizando actividades académicas junto al Equipo de Convivencia Escolar.

4.- El Encargado Convivencia Escolar quien deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a para citarlo a una entrevista en donde se solicitará a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas.

También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Establecimiento en el caso de que la situación de ausentismo persista. Se establecerá la valoración de la situación de ausentismo e identificación del tipo de ausentismo. Finalmente se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia.

5.- En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad comunicar las Inasistencias de su hijo o pupilo y así remediar la situación, citando por última vez al apoderado del alumno a una reunión en la cual participa el Director del establecimiento y el Equipo de Convivencia Escolar.

6.- El Establecimiento brindará apoyo psicosocial a los alumnos con mayores inasistencias, mediante programas psicoeducativos específicos, talleres individuales y actividades formativas relacionadas con el motivo de las ausencias.

7. Se abrirá un expediente de los menores con mayores ausencias. En él se incluirán toda la documentación referente al menor: datos del menor y la familia,

plan de intervención psicoeducativo para el caso específico, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.

8.- Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará Visita domiciliaria por parte de la Asistente Social: Esta visita se podrá producir en tres casos:

a) Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
b) Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.
c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

9.- Si no existe respuesta formal por parte del apoderado a la última citación, el Encargado de Convivencia Escolar enviará un oficio a la Oficina de Protección de Derechos, Oficina de Infancia, Carabineros u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

10.- En el caso de mejorar asistencia el alumno se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.

23. ORIENTACIONES ANTE EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS

I. PRESENTACIÓN.

En virtud de la Resolución Exenta 0812 de 2021 de la Superintendencia de Educación, que establece garantiza el Derecho de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, se establece el siguiente protocolo, de carácter vinculante dentro del ámbito de la convivencia escolar, de la Escuela Timoteo Araya Alegría, de la comuna de Villa Alegre.

El objeto de este protocolo es asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales, y colectivas creando espacios educativos y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

II. DEFINICIONES.

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

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

Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que se perciba por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

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

III. **PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES ESTUDIANTES TRANS.**

A. Dignidad del ser humano
B. Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
C. No discriminación Arbitraria
D. Principio de integración e inclusión
E. Principios relativos al derecho de la identidad de Género.

IV.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Solicitante del Reconocimiento: Padre, madre, tutor(a) o tutor(a) legal y/o apoderado(a) del (la) estudiante. También éste(a) último(a) en caso de ser mayor de 14 años de edad.

Qué solicita: Solicita al Establecimiento el reconocimiento de la identidad de género del (la) estudiante, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual éste(a) transita.

Procedimiento propiamente tal.

- Solicitar entrevista con autoridad máxima del establecimiento (Ficha 1); quien tendrá que concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles; entendiéndose por días hábiles de lunes a viernes.

- El día de la reunión o entrevista se deberá levantar un acta simple que incluya: acuerdos alcanzados, medidas a adoptar, la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

V. Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar el establecimiento, en caso de niñas, niños y adolescentes que soliciten usar su nombre social[1].

Se deberán adoptar como mínimo las siguientes medidas básicas de apoyo; las que deberán ser adoptadas con el consentimiento previo del (la) estudiante y su padre, madre tutor legal o apoderado, velando siempre por su integridad física, psicológica y moral:

a. **Apoyo al (la) estudiante y a su familia:**

Las autoridades del Establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el (la) Profesor(a) Jefe o quien cumpla labores similares, el (la) estudiante y la familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. Ejemplo, utilización de lenguaje inclusivo en la comunidad educativa.

b. **Orientación a la comunidad educativa:**

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa para garantizar la promoción y resguardo del (la) estudiante trans. (uso de nombre social)

[1] Punto 6 del Ordinario 0768 de 27 de Abril de 2017; de la Superintendencia de Educación

c. **Uso del nombre Social en todos los espacios educativos.**

El (la) estudiante trans (uso de nombre social) mantiene su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en su partida de nacimiento. Sin embargo, para velar por el respeto a su identidad de género:

c-1.- Las autoridades del Establecimiento podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al cual pertenece el (la) estudiante trans (uso de nombre social) para que usen el nombre social correspondiente.

c-2.- Esto será impartido a todos los funcionarios y funcionarias del Establecimiento procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del(a) estudiante trans. (uso de nombre social).

d. Uso del nombre legal en documentos oficiales.

El nombre legal del(la) estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica entre otros, en tanto no se realice el cambio legal. Sin embargo, el Establecimiento Educacional podrá: ¨Agregar en el libro de clases el nombre social del (la) estudiante trans, para facilitar su integración y su uso cotidiano. Asimismo, podrá utilizarse el nombre social en cualquier otro tipo de documento afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e. **Presentación personal.**

El (la) estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de su situación legal.

f. **Utilización de servicios higiénicos.**

Se deberá dar las facilidades al (la) estudiante trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior del niño, niñas y adolescente, su privacidad, integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

FICHA 1

Solicitud de entrevista para reconocimiento de género, medidas de apoyo y adecuaciones para niños, niñas y adolescentes trans en el ámbito de la educación.

FECHA:

DATOS GENERALES DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES:	APELLIDOS:

C. I.:	DOMICILIO:
CELULAR:	E-MAIL:

DATOS GENERALES DE ESTUDIANTE	
Nombre Legal:	Apellidos:
Nombre Social:	
NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD	: Fecha de nacimiento:
Edad:	Curso:
Domicilio:	

MEDIDAS DE APOYO SOLICITADAS AL ESTABLECIMIENTO	Indique “Sí” o “No”
Uso del nombre social en todos los espacios educativos	
Agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente y utilizar éste en cualquier otra documentación afín,	

como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.	
Utilización de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género	
Utilización de servicios higiénicos de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo	
Otro	

_____

Firma Padre, Madre, apoderado o tutor legal Estudiante

FICHA 2

ACTA DE REUNIÓN

RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO, MEDIDAS DE APOYO Y ADECUACIONES ESTUDIANTILES QUE SOLICITEN USO DE NOMBRE SOCIAL SEGÚN SU GÉNERO.

FECHA:

MEDIDAES SOLICITADAS AL ESTABLECIMEINTO	ACUERDOS ALCANZADOS	FECHA DE IMPLEMIENTACION (CUANDO CORRESPONDA)
Uso del nombre social en todos los espacios educativos		
Agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente y utilizar éste en cualquier otra documentación afín, como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.		
Utilización de uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.		
Utilización de servicios higiénicos de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo		
Otros		

_____

Firma Padre, Madre, apoderado o tutor legal

_____

Estudiante

Director (a)

ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRIA
VILLA ALEGRE
DPTO. CONVIVENCIA ESCOLAR

REGLAMENTO Y PROTOCOLOS

EDUCACIÓN PARVULARIA
TRANSICIÓN I Y II
2023

ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA

REGULACIÓN Y PROTOCOLOS ESPECIALES PARA PÁRVULOS

El reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos, anexos u instrumentos. Sin embargo, acogiendo la sugerencia establecida en la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de noviembre del año 2018, emitido por la Superintendencia de Educación, se cuenta con un apartado especial para dicho sector de enseñanza.

En todo lo no dispuesto de manera especial en el presente instrumento se encontrará en el Reglamento de Convivencia escolar del establecimiento.

NORMATIVA PARTICULAR DE PÁRVULOS

1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

El reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar lo siguiente:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del menor
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad

- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia

2. **TRAMOS CURRICULARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Nuestro establecimiento dispone de los siguientes Niveles de Educación Parvularia:

- Nivel de Transición I (Pre- Kinder)
- Nivel de Transición II (Kinder)

3.HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

Jornada mañana y tarde de lunes a jueves de 08:20 a 12:30 hrs. / 13:00 a 15:30 hrs
Jornada viernes de 08:20 a 13:30 hrs.

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de los párvulos), ya sea de forma transitoria o para situaciones excepcionales.

Los apoderados deben ser responsables al cumplir el horario de ingreso y retiro de los párvulos, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.

Al finalizar la jornada se esperara 15 minutos para que los apoderados retiren a los párvulos, de no llegar el apoderado los niños/as serán trasladados a la portería quedando a cargo del personal destinado para ello, allí se llamará a los números de teléfonos de emergencia proporcionado por el apoderado, si no se logra contactar a algún familiar dentro de 2 horas se procederá a llamar a carabineros y hacer la correspondiente denuncia trasladando al párvulo a sus dependencias y tratará por sus medios contactar al apoderado o familiar.

Es responsabilidad del apoderado avisar al establecimiento si se encuentra retrasado para retirar a su hijo/a llamando al teléfono de la educadora o de la escuela.

4. RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS:

Al inicio de la jornada los alumnos son recibidos por el personal del establecimiento en la puerta de ingreso al ciclo (educadoras o técnicos en párvulos).

La primera semana de clases ingresan a sus salas en compañía de sus padres y/o apoderados, posterior a eso son recibidos por la educadora y/ o técnico del nivel y acompañados a su sala.

Si el alumno se traslada en transporte escolar es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a la puerta de acceso del ciclo. El

apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo de la escuela.

5. DE LA ASISTENCIA A CLASES:

La buena asistencia se relaciona con los buenos aprendizajes, asistir todos los días a clases representa una mayor oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos a futuro, los párvulos deberán asistir al menos a un 85% a clases de manera de prevenir la deserción escolar de los niveles iniciales, todas las inasistencias del párvulo a clases deben ser justificadas a través de certificado médico en dependencias de Inspectoría de la escuela, e informar a la educadora de la ausencia.

Los certificados médicos deben ser presentados a inspectoría una vez reintegrado el estudiante con un máximo de 48 horas. Los certificados médicos no eliminan la inasistencia solo la justifican, será responsabilidad del apoderado comunicar a la educadora de párvulos, que su hijo/a comenzó una licencia médica y la duración de esta.

Las fichas de actividades que el estudiante no trabajo debido a su inasistencia serán colocadas en una carpeta y será responsabilidad de los padres velar por el desarrollo de estas siguiendo las orientaciones de la educadora y estando en libertad de realizarlas.

La inasistencia reiterada sin ninguna justificación se considerará una vulneración al derecho de educación por lo que el caso se derivará a la unidad de convivencia escolar, de continuar la situación de inasistencia sin justificaciones el establecimiento educacional Timoteo Araya Alegría, tiene la obligación de informar a los organismos competentes en el resguardo de esta materia.

6. DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN ORGANIZADA A LA FAMILIA

De acuerdo a lo dispuesto en la ley 20.845 de inclusión escolar son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento que elijan para estos; apoyar sus procesos educativos, cumplir con los compromisos asumidos por el establecimiento escolar; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

El apoderado titular es quien asume la representación de la familia ante el establecimiento, podrá delegar esta labor a través de un apoderado suplente.

El apoderado titular y/o el apoderado suplente podrá ingresar al establecimiento cuando se realicen reuniones de apoderados, sea invitado a actividades por el nivel, sea citado por la educadora o necesite realizar algún trámite de tipo administrativo.

Las familias a través de la representación del apoderado titular y/o suplente tiene derecho a expresar su opinión, dudas, necesidades y reclamos de manera formal siguiendo el conducto regular del establecimiento, ser informado del proceso enseñanza aprendizaje del párvulo, pedir entrevista con la educadora solicitándola a través de comunicación en libreta o cuaderno destinada para la comunicación entre familia y escuela, participar de las actividades planificadas para la familia, participar del sub centro de apoderados y del centro general de padres y apoderados.

Las familias a través de la representación del apoderado titular y/o suplente tiene la responsabilidad de participar activamente en el proceso formativo del párvulo, reforzando conductas positivas, al inicio del año escolar sobre alguna consideración especial hacia el párvulo, como alguna enfermedad, medicamentos, alergias, prohibición de tomar registros audiovisuales quedando registro en la ficha de antecedentes del párvulo, respetar el horario y salida, asistir a todas las citaciones y reuniones de apoderados, en caso de no presentarse será su responsabilidad justificar su inasistencia personalmente con la educadora, si el apoderado titular o suplente insiste 2 o 3 veces consecutivas sin justificar será citado por la educadora del nivel para determinar la dificultades que impiden la participación de los apoderados y consensuar acuerdos de mejora. En los casos de dificultades del apoderado que incurran en bajo involucramiento en el proceso escolar del párvulo el caso será derivado al departamento de convivencia escolar. Tomar conocimiento de los problemas disciplinarios del párvulo a su cargo asumiendo la responsabilidad de estos firmando el acta de entrevista, de persistir la conducta se activará el protocolo de convivencia de acuerdo al caso. Comprometerse con la derivación que el establecimiento pueda solicitar como instancias de apoyo e intervención en caso de alguna circunstancia que pueda incidir negativamente en su trayectoria educativa, sea esta violencia intrafamiliar, trastorno del aprendizaje u otra similar.

Proveer de los útiles escolares que se le soliciten o se sugieran, cumplir con la fecha de matricula estipulada por el establecimiento de acuerdo al Calendario Escolar.

El establecimiento prohíbe que el apoderado o adultos no funcionarios deambulen por el interior del establecimiento sin autorización, ingresar a las aulas o al patio de juegos, esto como medida de seguridad tanto para los párvulos como para los demás estudiantes del establecimiento.

No se atenderá en ninguna instancia formal o informal a personas que no demuestren una actitud de respeto y cordialidad frente a cualquier tipo de situación.

7. DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA

Agresiones verbales y/o descalificaciones en forma directa o mediante medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o a la misma institución. Agresiones físicas a cualquier integrante de la escuela dentro o fuera de este, no utilizar los conductos regulares establecidos por el estbalecimiento para canalizar dudas o reclamos de cualquier índole

acudiendo a medios comunicacionales u otros con la finalidad de perturbar el o los procedimientos formales establecidos dentro del establecimiento.

Incumplimiento reiterado de los deberes como apoderados en los casos donde el padre, madre y/o apoderado reitere las faltas descritas como causales para cambio de apoderado se procederá a restringir el ingreso del padre, madre o apoderado al establecimiento solicitando en un plazo de 3 días la incorporación de un apoderado suplente para estos efectos, quienes podrán asistir a todas las actividades de la escuela.

Realizar filmaciones, tomar fotografías o grabaciones de audio sin la autorización de dirección o educadoras.

8. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES PARA EL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN EL UNIFORME ES EL SIGUIENTE

Uniforme, buzo institucional, cotona y/o delantal.

Es de responsabilidad del apoderado marcar con el nombre y apellido del párvulo las prendas que comprenden el uniforme para evitar su pérdida.

En relación al uso de las mochilas estas deben ser de un tamaño adecuado al párvulo y debe estar marcada con su nombre.

Los estudiantes deben ser cuidado desde el hogar en cuanto a su higiene personal. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier agente transmisor de enfermedades, será responsabilidad de los padres.

Cada estudiante del nivel de educación parvularia debe presentarse:

- Pelo limpio, ordenado, si se usa el pelo largo debe ser tomado para el caso de las niñas.
- Uñas cortas, se prohíbe las uñas pintadas.
- Por seguridad solo se permite aros pequeños en caso de las niñas
- Se prohíbe el uso de cadenas, pulseras, anillos, relojes.
- El colegio no se hará responsable por perdida o destrozos de estos accesorios.

9. DE LOS MATERIALES; LA LISTA DE MATERIALES A UTILIZAR SE ENTREGARÁ A FINALES DEL CURSO ANTERIOR O AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR.

Durante el año se pueden solicitar otros materiales no contempladas en la lista sugerida, estos se pedirán con 3 días de anticipación antes de ser utilizadas por el párvulo.

10. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO

El medio formal de comunicación formal es el cuaderno o libreta de comunicaciones del apoderado y las educadoras, donde podrán enviar comunicaciones o información. A través de este medio la educadora enviará toda la información relacionada al nivel, a su vez el apoderado también podrá comunicar diversas situaciones concernidas al párvulo. Toda información debe acusar recibo.

Es responsabilidad del apoderado completar toda la información relacionada a los datos personales del párvulo, el apoderado debe informar a la educadora cualquier cambio y/o actualización de información de este.

El establecimiento cuenta con una página web oficial en donde el apoderado podrá obtener información general del establecimiento.

El uso de whatsapp entre los apoderados del nivel y sus educadoras es de gran ayuda, sin embargo se solicita hacerlo con el máximo de respeto tratando solo aspectos de información general del nivel y respetando los horarios de trabajo de las funcionarias.

11. DE LA MINUTA DE COLACIÓN

Esta minuta se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el estado de Chile, queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos, galletas con crema y de chocolate y todo aquello considerado como comida chatarra.

Los párvulos no pueden ingresar al establecimiento ingiriendo bebidas, caramelos, chocolates u otra comida chatarra.

Los párvulos no pueden portar dinero.

12. DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS

Los niveles de educación parvularia se rigen por el calendario oficial del establecimiento educativo, tanto en la calendarización de los semestres como del periodo de vacaciones.

De acuerdo al proyecto educativo, el año lectivo esta dividido en:

Primer semestre: adaptación, diagnóstico, desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación semestral. Duración de marzo a julio

Segundo semestre: desarrollo de las unidades pedagógicas y evaluación final semestral. Duración de agosto a diciembre.

Se comprende como evaluación un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias en la que los párvulos son participes, por lo que es

una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas y que pueden construir una buena estrategia para potenciar su identidad.

El proceso de evaluación se sistematizará e informará semestralmente a través de la entrega de un informe pedagógico del párvulo. Estos se entregarán al finalizar el primer y segundo semestre del año escolar. Los párvulos que obtengan un nivel insuficiente deberán ser reforzados en forma especial, tanto el aula como en el hogar, de acuerdo a las directrices que entregue la educadora del nivel en el informe pedagógico.

2. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Los párvulos podrán participar de las salidas pedagógicas solo si el apoderado ha firmado la autorización de salida del establecimiento.

La educadora a cargo de la salida pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones firmadas de los estudiantes a la coordinadora técnico pedagógico y/o inspector general. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas. El párvulo que se presente a clases sin la autorización firmada deberá quedarse en el establecimiento a cargo una asistente de aula disponible desarrollando alguna actividad preparada por la educadora.

La jefa de UTP y/o inspector general, cautelarán que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que una educadora se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres.

La educadora podrá solicitar la colaboración de algunos apoderados para acompañar la salida pedagógica, de igual manera ellos deben dejar firmada la autorización de su hijo a la salida, el apoderado acompañante no podrá asistir con otro hijo especialmente si es más pequeño.

El medio de transporte a utilizar deberá contar con cinturón de seguridad para todos los pasajeros.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS:

EDUCADORAS DE PÁRVULOS

1. Planificar las unidades de enseñanza aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de las bases curriculares de la educación parvularia.
2. Evaluar sistemáticamente el proceso de los párvulos a cargo.
3. Involucrar a las familias en el proceso educativo de los párvulos.
4. Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.
5. Realizar labores administrativas propias del cargo.
6. Preparar las reuniones de apoderados.
7. Citar a los apoderados a entrevistas.

ASISTENTE DE PÁRVULOS

1. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza- aprendizaje
2. Informar a la educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.
3. Elaborar material didáctico y decoración del aula.
4. Cautelar y participar activamente en las actividades de hábitos de higiene, de orden y cortesía, los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
5. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la educadora.

DERECHOS DE LAS EDUCADORAS Y ASISTENTES DE PÁRVULOS

1. Recibir un trato respetuoso de parte de los apoderados y familias de los párvulos.
2. Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia respetándose las diferencias individuales.
3. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la unidad educativa, ante cualquier atropello o falta de respeto por parte de un apoderado, padres u otra persona dentro del establecimiento.

4. DE LOS JUGUETES Y FIESTAS DE CUMPLEAÑOS:

1. Sólo se permitirá que asistan con juguetes el día viernes, el establecimiento no se hará responsable de su pérdida o destrozo.
2. Queda prohibido que el párvulo ingrese al aula con tablet, teléfonos celulares u otro equipo tecnológico. El establecimiento no se hará responsable por su pérdida o destrozo.
3. No está autorizado celebrar cumpleaños dentro del horario de clases. Toda celebración a invitación de esta índole son actividades particulares por las que no se podrá realizar ni entregar ninguna invitación por los medios de comunicación establecidos entre el establecimiento y los apoderados, pues estos cumplen la función de informar los aspectos pedagógicos.
4. Paseos de fin de año dentro o fuera de la ciudad no serán autorizados por la dirección y únicamente podrán realizarse a título particular, sin responsabilidad alguna para el establecimiento.

5. CONDUCTO REGULAR:

Ante cualquier dificultad, consulta o reclamo el apoderado deberá dirigirse en primera instancia a la educadora del nivel dejando constancia de su exposición mediante entrevista, si no encuentra solución o no queda satisfecho debe dirigirse de la siguiente manera:

1. Frente a una dificultad, consulta o reclamo técnico pedagógica será recibido por el jefe de UTP u Director del establecimiento.

2. Frente a una dificultad, consulta o reclamo de carácter conductual será recibido por el encargado de convivencia escolar.
3. En caso de situaciones que atenten a la sana convivencia el apoderado o funcionario al tanto de la situación deberán dar cuenta al encargado de convivencia escolar y dirección dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se inicié el procedimiento de investigación. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción diciplinaría en su contra basada únicamente en el mérito del reclamo.
4. Frente a una dificultad, consulta o reclamo no resuelto, solicitará una entrevista con la dirección del establecimiento en secretaría.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

Los protocolos son los que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, que permiten enfrentar situaciones de riesgo de manera oportuna, organizada y eficiente, tanto dentro como fuera del establecimiento.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:

Un accidente escolar es entendido como toda lesión física que un párvulo pueda sufrir a causa o en el desarrollo de alguna actividad dentro del establecimiento, que tenga como consecuencia un daño de cualquier tipo.

En caso de accidente escolar, todos los párvulos poseen cobertura del seguro escolar desde el instante en que se matriculan en el establecimiento, el cual opera por accidentes ocurrido

dentro del mismo, en el trayecto, desde o hacia el establecimiento educacional. Este seguro garantiza la atención solo en los servicios de salud públicos cubriendo todos los gastos que impliquen la recuperación del párvulo accidentado y es responsabilidad el apoderado exigir a nivel de las autoridades del hospital estas garantías.

En caso de lesión menos graves o graves, el establecimiento no esta autorizado para trasladar al párvulo accidentado al centro de salud ya que esto se debe hacer en vehículos especialmente equipados (ambulancias) y autorizadas por la autoridad competente.

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

- **EN CASO DE ENFERMEDAD MENOS GRAVE**: El estudiante será asistido por la educadora o asistente de aula. Importante recordar que el establecimiento no está autorizado para administrar ningún medicamento. Se llamará a los padres para comunicar la situación y solicitar la concurrencia en caso que sea necesario. Se enviará además una comunicación en caso de no poder contactar a los adultos responsables.
- En caso que la situación presente agravamiento en donde se evalúe un empeoramiento de la salud, luego de un tiempo de observación y evaluación visual y/o declarativa del dolor de parte del párvulo afectado se llamará nuevamente al apoderado para solicitar que concurra al establecimiento para llevar al párvulo a un centro asistencial.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN PÁRVULO ACCIDENTADO:

ACCIDENTES MENORES (LESIÓN LEVE): Se define como aquel que puede ser controlado dentro del establecimiento como caídas con rasmilladuras, golpes, mordidas, cortes menores y otros.

- El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano (educadora, asistente o asistente de inspectoría)
- Se contactará telefónicamente al/a apoderado/a para entregar información relevante relacionado con el tipo de accidente y características de la lesión.
- Se completará el Formulario del Seguro Escolar, indicando las causas, lugar y horas del hecho establecido.
- En caso que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al menor afectado, recibirá la información de la atención básica y la ficha o acta de seguro escolar, para acudir a un servicio de atención pública.

CONSIDERACIONES: Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgicos.

El establecimiento entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.

El contacto referido en el punto anterior privilegiara el siguiente orden de llamadas:

A. Apoderado titular
B. Apoderado suplente
C. Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital.

Aquellos apoderados que no acepten el seguro escolar, deberán registrar de forma escrita su decisión.

Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, no tienen la atribución de rechazar el seguro escolar.

ACCIDENTE MAYOR (LESIONES MENOS GRAVES O GRAVE):

Es aquel que no puede ser controlado dentro del establecimiento como:

· Pérdida del conocimiento, caídas con heridas expuestas u otros. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

o El estudiante de ser posible será llevado a una dependencia segura.

o Informará al apoderado para que tome conocimiento de los hechos y de ser necesario el traslado a un recinto hospitalario llamando al servicio de urgencia correspondiente.

En el caso de pérdidas dentales accidentales el establecimiento llamar enseguida al apoderado y entregará seguro escolar.

En caso de accidente ocurrido en el hogar; si el párvulo sufre algún accidente a cargo de sus familias, es responsabilidad del apoderado responsable de avisar por medio de una comunicación o personalmente a la educadora del nivel al inicio de la jornada, especificando si fue traslado a un centro asistencial y adjuntando el documento medico correspondiente, especialmente en los casos donde el menor presenta lesiones visibles.

PROTOCOLO DE HIGIENE Y SALUD

PROTOCOLO PARA LA FORMACIÓN DE LOS HÁBITOS DE HIGIENE

La higiene personal suele definirse como la limpieza del cuerpo y un mantenimiento adecuado de la apariencia personal. Se trata de un principio básico en la prevención de salud según el cual, es posible reducir el contagio de enfermedades transmisibles con la aplicación de algunas medidas de aseo básicas. Esto no solo mejorará su salud rediciendo el riesgo de enfermar, si no que también incidirá en su desarrollo haciendo del párvulo sea más organizado y cuidadoso consigo mismo, además aprenderán a preocuparse más por su apariencia personal y su salud, ganando en autonomía, autodisciplina y voluntad.

- Al inicio y termino de cada actividad serán llevados al baño para realizar el lavado de manos.

- Durante la jornada se procurará mantener el piso seco para evitar caídas.
- El baño a utilizar por los párvulos es de exclusivo uso, con acceso directo por lo que los párvulos pueden ir cada vez que lo requieran.
- La educadora y asistente no están autorizadas a limpiar a los párvulos por lo que es importante que cada familia instruya a su hijo(a) a hacerlo en forma autónoma. Si el niño(a) no sabe como hacerlo la educadora y/o asistente lo guiará.
- En caso que el niño(a) no haya logrado la autonomía en el baño la educadora y/o asistente podrá asistirlo siempre y cuando tenga firmada una autorización.

PROTOCOLO EN CASO DE CONTROL DE ESFÍNTER:

"No controlar esfínter no condiciona matricula ni permanencia de los párvulos, ante esta situación el establecimiento solicitará a los padres y apoderados un certificado médico que explique la causa de la disfunción que debe ser presentada en el momento de la matricula o en el transcurso del año si es diagnosticado posterior a la fecha de matrícula.

- Frente a esta situación se planteará una acción tendiente al cambio de pañales o muda cuando lo requiera el párvulo, la cual será ejecutada por los padres, apoderados u otro familiar autorizado.
- En la sala se llevará un registro de mudas en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada (este registro será para los cosos médicos y los fortuitos).
- El apoderado se comprometerá a enviar los materiales de aseo para realizar dicha actividad, desde el inicio del año escolar o de informada la situación médica.
- Este compromiso debe ser registrado con firma del apoderado.

En caso de no control de esfínter por otros motivos fortuitos:

- En caso que los párvulos no controlen esfínter durante el desarrollo de las rutinas se llamará de inmediato al apoderado para que concurra de inmediato al establecimiento a cambiar al párvulo. Si el apoderado lo estima conveniente podrá retirar al párvulo antes de que termine la jornada dejando registro de la salida en portería.
- El apoderado podrá manifestar en portería o a la educadora que otro familiar puede asistir al establecimiento a proceder al cambio de ropa.
- Si no se logra ubicar al apoderado titular o el apoderado suplente cualquier funcionario del equipo de educación parvularia guiará al estudiante para el cambio de ropa.
- Cada nivel solicitará a los apoderados mantener de forma permanente para su hijo en la mochila, en caso de no controlar esfínter de forma fortuita, esta muda debe contener: ropa interior, calcetines, pantalón y polera de recambio.
- En caso que el párvulo no controle esfínter anal se llamará al apoderado para que este asista al establecimiento y si el apoderado lo autoriza y el párvulo acepta cualquier funcionario del equipo de educación parvularia lo limpiará mientras llega el apoderado.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL AULA Y BAÑO:

- Al comenzar la jornada se debe abrir las ventanas para ventilar el aula.
- Al terminar cada jornada la auxiliar de aseo procederá a barrer y trapear el piso del aula, desinfectar las mesas, desocupar los basureros, además limpiará y desinfectará el baño (inodoros, pisos) y desocupará y desinfectará los basureros.
- Cada nivel debe contar con sus basureros para la sala y el baño, pala, escoba y desinfectante en aerosol.

PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL PÁRVULO

- En caso de enfermedad del párvulo es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades infectocontagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo médico indicado e informar al establecimiento.
- Si durante la jornada el párvulo presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica de inmediata la educadora o asistente de inpsectoría informará al apoderado para que concurra a retirarlo.
- En caso que el párvulo requiera atención medica inmediata será un integrante del equipo de educación parvularia o asistente de inspectoría quienes serán responsables de llamar al equipo de emergencias para el traslado al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado el cual tendrá la responsabilidad de acercarse al centro de salud.
- El establecimiento no administrará medicamento a párvulos que se enfermen durante la jornada.
- Es deber inexcusable del apoderado al momento de la matricula informar acerca del estado de salud del párvulo (enfermedades crónicas, alergias, medicamentos contraindicados, etc) antecedentes que quedarán registrados en la ficha de matrícula del niño/a).

Requerimiento para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de inasistencias por enfermedad:

- El apoderado debe acatar el reposo declarado en el certificado médico por el pediatra, médico o servicio de urgencias
- El apoderado debe presentar el certificado médico en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión de este.
- El párvulo debe reintegrarse en buen estado de salud ante cualquier situación especial es deber del apoderado comunicarlo a la educadora, para que esta tome las medidas de precaución correspondientes.

PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- En el caso de enfermedades crónicas tales como asma, epilepsia, entre otras (incluyendo alergias), los apoderados deberán presentar certificado médico que autorice el uso de fármacos en el caso de ser estrictamente necesarios.
- Por la seguridad de los párvulos, solo se administrarán medicamentos vía oral, siempre bajo prescripción médica, indicando horarios, dosis, día de comienzo y término de tratamiento. La prescripción médica debe ser presentada en original con los datos del párvulo como paciente, firma y timbre del centro de salud.
- El apoderado entregara el certificado a la educadora del nivel, se prohíbe dejarlo en la mochila del párvulo. El medicamento deberá venir en su envase original, especificando en este el nombre del niño(a). No se recibirán pastillas sueltas o medicamentos depositados en envases distintos al original.
- Los medicamentos de carácter permanente con dosis cada 12/24 horas deberán ser administrados en el hogar.

Procedimiento frente a enfermedades trasmisibles más comunes y de alto contagio:

- El apoderado tiene la responsabilidad de comunicar a la educadora del nivel si el párvulo se encuentra afectado de alguna enfermedad contagiosa.
- La educadora del nivel informará la situación a la jefatura, a Inspectoría general y dirección del establecimiento.
- La educadora del nivel informará a los apoderados acerca de la enfermedad infecto-contagiosa (sintomatología y las medidas preventivas).

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La regulación de la convivencia dentro de nuestro establecimiento está basada en los principios que emanan de nuestro Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto vela por hacer realidad un ambiente en que se promueve un clima sereno y respetuoso buscando enfatizar el cuidado de las relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad educativa y de los bienes que están a su servicio. Los objetivos planteados que están en nuestro proyecto educativo institucional solo pueden lograrse en un clima de sana convivencia, donde se cumplan y se respeten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

La protección del clima escolar incide directamente en la calidad de los aprendizajes tenemos la convicción que el aprendizaje cognitivo se ve fortalecido por el ejercicio de valores, del amor, justicia, fortaleza, responsabilidad y respeto.

La ley general de educación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia; y el que personal directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y situaciones de conflicto.

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

Aprobación, modificación, actualización: El reglamento interno de educación parvularia debe ser aprobado conforme a los procedimientos que determine la escuela, y debe actualizarse al menos 1 vez al año.

La modificación y adecuaciones serán realizadas por el equipo directivo quien tendrá a la vista las sugerencias de los otros estamentos.

La actualización del reglamento supone ajustarlo a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicarlos continúen ejerciendo las mismas funciones y estén vinculados al establecimiento.

Se mantendrá una versión actualizada del reglamento interno en la página oficial de la escuela.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

El presente reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

a) Al momento de la matricula se le deberá entregar a los apoderados copia del reglamento interno dejándose constancia de ellos mediante la firma correspondiente, lo mismo ocurrirá al momento de renovar la matricula cuando el reglamento interno haya sido modificado.

b) El reglamento interno y sus modificaciones se publicarán en la página web del establecimiento educacional.

c) Una copia del documento normativo estará disponible en secretaria de dirección para la consulta de padres y/o apoderados y comunidad en general.

NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA:

La Convención de los Derechos del Niño suscrita por nuestro país en 1990 reconoce a los niños y niñas como sujetos de derecho esto implica reconocer su opinión con capacidad de tomar decisiones, propositivos y merecedores de consideración, respeto y autonomía. La escuela Timoteo Araya Alegría de la comuna de Villa Alegre como garante de sus derechos propone:

Visibilizarlos: A través de su opinión integrarlo a las conversaciones y acciones cotidianas, llamarlo por su nombre, saludarlo al llegar y despedirlo adecuadamente, estos gestos permitirán establecer una relación de respeto en los primeros años en el establecimiento.

Mirar el mundo desde su perspectiva: En aspectos concretos como favorecer la escucha consciente, contar con el mobiliario y material pedagógico acorde a su edad, crear ambientes nutritivos.

Prestar atención a sus necesidades: El enfoque de derechos humanos se fundamenta precisamente en que las necesidades de las personas se traducen en derechos que pueden ejercer y exigirse para ello los distintos garantes deben generar condiciones que faciliten ese ejercicio.

Escucharlos: El derecho a tener opinión se canaliza a través de adultos que garanticen los espacios y escenarios que permitan que niños y niñas digan lo que piensan respecto a diversos temas. Del mismo modo escuchar sus relatos respecto a algo que descubrieron, vieron o sintieron permite que se sientan queridos y considerados.

Considerar su opinión al tomar decisiones: Uno de los principios fundamentales de la convención sobre los derechos del niño, es el derecho a la participación, el que podemos traducir como la posibilidad de tomar decisiones sobre los asuntos que les afectan.

Fomentar su autonomía: Estimular el principio de la autonomía progresiva, ayudándoles a avanzar en lo cognitivo, emocional y relacional.

Valorar sus capacidades: Explicarles las distintas acciones procedimientos y actividades que estamos realizando en su presencia y que les afecta directamente.

Valorar el juego como forma de aprendizaje: Favorecer el juego como una instancia para desarrollar las capacidades cognitivas, emocional y social, la empatía, la imaginación, la capacidad de organización y trabajo en equipo.

Garantizar la equidad de género: Estableciendo diálogos y vínculos que aporten a la equidad y flexibilidad de roles.

Ser promotor de los derechos de los niños y niñas: Desarrollar una cultura de respeto por los derechos de las personas, generar espacios de diálogos y reflexión con los apoderados en torno a los espacios de protección de los párvulos.

RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En educación parvularia la alteración en la sana convivencia entre niños y niñas asimismo entre un párvulo y otro integrante de la comunidad educativa no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria que presente dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de desarrollo de su personalidad de autorregulación y aprendizajes a las normas que regulan la relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con su entorno la Escuela Timoteo Araya Alegría se compromete en la aplicación de normas claras, justas y respetuosas de la dignidad de las personas considerando toda falta a la norma como una oportunidad de aprendizaje y refuerzo de la misma, por lo tanto el énfasis esta en la reflexión aprender nuevas y mejores formas de enfrentar la situación y reparar el daño producido promoviendo espacios genuinos de encuentro y diálogo entre los miembros de la comunidad favoreciendo la inclusión al desarrollo progresivo de la autonomía, la capacidad de actuar responsablemente y la de convivir en armonía con otros.

En relación a lo anterior las medidas formativas deben guiarse por los siguientes principios

- Debe guardar alguna relación de sentido con la transgresión
- Debe tener un costo de tiempo, esfuerzo pero no deterioro de la autoestima
- Debe apuntar a una conducta reparatoria
- Debe contemplar estrategias de abordaje para su repetición (como actuará, si se ve en la situación nuevamente, que pasará si se repite la falta).

Consideraciones para establecer un debido proceso:

a) Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y la circunstancias que rodean la falta (recoger versión del párvulo, confrontar la información entregada por el párvulo con otros párvulos, docentes, funcionarios o terceros presentes, entrevista con apoderados) solo a partir de la cual se pueden establecer medidas correspondientes.

Este procedimiento establece el derecho de todos los involucrados a:

- Que sean escuchados
- Que sus argumentos sean considerados
- Que se presuma su inocencia
- Que se reconozca su derecho a apelación

b) Durante el procedimiento el establecimiento podrá citar a entrevista personal al estudiante o estudiantes involucrados en una falta y a sus apoderados. La citación se enviará a través de libreta o cuaderno de comunicaciones.

c) En caso de determinarse la inexistencia de una falta, el procedimiento finalizará informando a los involucrados y/o apoderados del cierre del caso.

Medidas formativas de apoyo pedagógico, psicológico y acompañamiento

Son medidas de apoyo pedagógico y/o psicológicos y acompañamiento aquellas que el establecimiento proporciona a un niño con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el párvulo, sus padre, apoderados o adultos responsables reconozcan y si fuere posible repare la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar una o más de las medidas formativas.

Las medidas de apoyo pedagógico, psicológico o acompañamiento no son sanciones.

Las medidas de apoyo pedagógico, psicológico o acompañamiento pueden ser realizadas por; miembros del equipo de párvulos, equipo de convivencia escolar, equipo PIE y dirección.

Deberá registrarse en la hoja de vida del niño cual fue la o las medidas adoptadas y posteriormente registrar el seguimiento de las mismas. Podrán aplicarse como medidas formativas entre otras:

· **Diálogo reflexivo:** Contemplará la participación en reuniones de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados por el establecimiento (directivos, docentes, educadoras, duplas psicosocial, encargada de convivencia escolar) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basada en los valores de honestidad, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.

· **Acompañamiento del encargado de convivencia y/o dupla psicosocial:** Quienes apoyaran al estudiante y sus familias y en conjunto evaluaran la necesidad de manejo psicológico en la escuela, o en caso de ser necesario una derivación a un profesional externo.

· **Derivación:** En aquellos casos que se requiera una orientación específica para acompañar adecuadamente los procesos de los estudiantes, considerando la derivación a especialistas o instituciones externas en el ámbito de la salud física, psicológica y social.

Otro foco fundamental en las medidas pedagógicas, psicológicas y de acompañamiento son las propuestas por las educadoras de párvulos y el equipo de convivencia escolar en los talleres de párvulos y reuniones de apoderados.

En caso que los apoderados no sigan las sugerencias del establecimiento, no asista a las reuniones o no respete las medias reparatorias acordadas se verán expuestos a:

- Cambio de apoderado
- Derivación al del caso a la Oficina Local de Niñez (OLN)
- Derivación a un juzgado de familia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA

PROTOCOLO ANTE COMPORTAMIENTOS DESTRUCTIVOS DEL PÁRVULO; El comportamiento o conducta destructiva son acciones perturbadoras o agresivas que interrumpen la actitud positiva, rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo dificultando el proceso de enseñanza aprendizaje y la tensión en el aula en algunas ocasiones puede causar reacciones negativas para el propio párvulo, por ejemplo, el rechazo de sus compañeros, el aislamiento social, conductas agresivas, déficit atencional.

Algunos de ejemplos de estas conductas son:

- Desafiar activamente a la educadora.
- Golpear a la educadora y/o asistente de párvulo.
- Iniciar peleas, golpear deliberadamente a sus compañeros.
- Molestar deliberadamente a sus pares.

- Actitudes de desobediencia.
- Insultar a sus pares, educadoras, asistente de párvulos.
- Dificultad para esperar y seguir instrucciones.
- Deseo de huir de la sala.
- Destruir material pedagógico.

Durante el periodo de adaptación del párvulo puede presentar las conductas antes descritas debido a la dificultad para adaptarse a la rutina, angustia al separarse de la madre/padre o dificultad para acatar ordenes, sin embargo cuando estas conductas se mantienen (supera el tiempo destinado para la adaptación) y se hace habitual será necesario este protocolo con el objetivo de detectar de manera temprana los posibles factores que puedan estar incidiendo en este comportamiento (factores genéticos, ambientales y/o emocionales), y elaborar un conjunto de estrategias de intervención, para realizarlo es necesario la evaluación de especialista en redes de apoyo para el diagnóstico y la colaboración de la familia.

Los pasos a seguir son los siguientes:

Se cita al apoderado para informar la situación, se describe la (s) conducta (s) que está mostrando el párvulo y se toman acuerdos, en esta primera instancia se dejará constancia en el libro de clases.

Si la situación persiste se cita nuevamente a entrevista al apoderado planteando la situación y las estrategias utilizadas en el aula se deja registro de la entrevista en el libro de clases.

Si no hay cambios en la conducta pese a las estrategias de aula y acuerdos con la familia se procederá a derivar el caso a la encargada de convivencia quien citará al apoderado para la entrevista y acordar los pasos a seguir.

Se dejará constancia en el libro de clases que toda conducta del párvulo que cause algún tipo de daño a la integridad física y/o emocional de sus pares y equipo de aula, de todas las estrategias propuestas por el docente y sugerencias del especialista del establecimiento, asi como también de las estrategias llevadas a cabo por la familia.

Solo en un caso excepcional (cuando la conducta no pueda ser controlada por la educadora ni por otro personal del establecimiento) se realizará las gestiones para la derivación externa a especialistas si el caso lo amerita en el intertanto se acordará con el apoderado el ingreso o retiro diferido. Siempre y cuando la familia este de acuerdo y exista registro de todas las estrategias de acción implementadas.

FALTA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Padres, madres y/o apoderados:

Las obligaciones que adquieren los padres, madres y/o apoderados al matricular a sus hijos en la Escuela Timoteo Araya Alegría, buscan su compromiso con su educación, formación integral y bienestar en concordancia con lo anterior se establecen las siguientes faltas y sanciones para padres, madres y/o apoderados.

FALTA LEVE:

- No asistir a una reunión de curso sin justificación.
- No asistir a una entrevista personal sin justificación.
- No asistir a charlas, cursos o talleres para padres sin justificación.
- No firmar una circular u otro documento oficial.
- Fumar en dependencias del establecimiento.

FALTA GRAVE:

- No cumplir con compromisos tomados por mutuo acuerdo (familia-escuela) en entrevista personal.
- No cumplir con indicaciones dadas por especialistas externo del área de salud que puedan ocasionar una desestabilización o algún deterioro para la salud del niño-niña y/o la integridad física del mismo u otros miembros de la comunidad educativa.
- Dañar especies del entorno y/o dependencias del establecimiento, como edificio, mobiliario, materiales, etc.

FALTA GRAVISÍMA:

- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Consumo o tráfico de drogas dentro del establecimiento.
- Presentarse a la escuela bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Destrucción premeditada de mobiliario o infraestructura del establecimiento.
- Hurtar o robar en dependencias o actividades de la escuela.
- Levantar falsos testimonios de la comunidad educativa, respecto a información o procesos propios del establecimiento.

Medidas de apoyo para madres, padres y/o apoderados:

Estas medidas buscan generar un espacio de aprendizaje y reflexión respecto a la falta cometida.

a) Acudir al establecimiento para realizar una reunión donde se acuerden compromisos a favor del alumno y toda la comunidad educativa.

b) Citación al apoderado y se le informará de la posible sanción de cambio de apoderado.

c) Talleres con apoderados: corresponde a acciones realizadas por el equipo de convivencia donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar y entregar herramientas a los padres para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se puede señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los párvulos el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

d) No se puede sancionar a un estudiante por acciones o faltas cometidas por sus padres o apoderados. Las sanciones deben referirse exclusivamente en la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que haya definido el establecimiento.

SANCIONES

Una medida disciplinaria tiene el sentido de advertir que su comportamiento están afectando seriamente su relación con la comunidad del establecimiento. A quien incurra en faltas reglamentarias se podrán aplicar sanciones que permitan tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a) Cita y/o entrevista con apoderado, educadora y/o equipo de convivencia.

b) Entrevista con dirección.

c) Carta de amonestación.

d) Cambio de apoderado.

e) Prohibición de ingreso al establecimiento.

2) Personal o funcionarios del establecimiento.

Los funcionarios del establecimiento a las obligaciones y sanciones impuestas en sus contratos de trabajo, el reglamento de orden, higiene y seguridad y el presente reglamento.

Procedimiento para la aplicación de sanciones a adultos:

En todos los procedimientos se deberá actuar conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- Derecho a la presunción de inocencia.
- Derecho a todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación a la resolución tomada en el procedimiento.
- Derecho a que el procedimiento sea claro.
- Derecho a que el establecimiento resguarde la confidencialidad.

Mientras se este llevando a cabo la investigación y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

La falta podría ser denunciada por alumnos, docentes, asistentes de la educación y otros padres y/o apoderados.

En caso que sea formulada por apoderados o padres, deberán seguir el conducto regular que dispone el establecimiento. En caso de emergencia sanitaria se pueden ver imposibilitadas las entrevistas presenciales, los padres y/o apoderados podrán:

- Solicitar y programar entrevista virtual o videollamada con educadora.
- Enviar correo electrónico a educadora o a quien corresponde el conducto regular.

Consideraciones que deben orientar la determinación de sanciones:

Antes de aplicar la sanción será necesario revisar la situación ocurrida con todos los involucrados, considerando las circunstancias en que ocurrieron los hechos. Contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta, son variables a considerar.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

- El reconocimiento espontaneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad del hecho.
- Si a procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- Apoyo brindado al proceso educativo y formativo del establecimiento.
- Haber actuado para evitar un mal mayor.
- El auténtico arrepentimiento.

CONSECUENCIAS AGRAVANTES

Los siguientes criterios o circunstancias serán considerados para establecer si una determinada falta reviste un mayor grado que el asignado.

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociadas a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de su fuerza.
- La reiteración del mismo hecho.
- La reiteración de una falta.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él o ella.
- Cometer una falta para ocultar otra.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar o involucrar injustamente a otro.
- Oposición manifiesta y constante al proyecto educativo institucional.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio o de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancial social.

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIA CONTRA FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Ante una denuncia contra un funcionario de la escuela la dirección de este podrá disponer como medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos y reasignarle labores que no tengan contactos con niños como la posible suspensión de sus funciones laborales. Esta medida tiende no solo a proteger a los estudiantes si no también al denunciado. En tanto no se clarifiquen los hechos se mantendrá durante todo el proceso el principio de inocencia.

En el mismo sentido también podrá utilizarse como medida administrativa el acompañamiento de otro adulto al funcionario investigado durante las actividades que desempeñe con los párvulos, en todo lo demás se aplicará el procedimiento antes descrito para los apoderados.

De la gestión colaborativa de conflictos

La base formadora de resolución de conflictos interpersonales y de clima escolar busca establecer progresivamente formas de participación y contribución de las distintas personas

con que los estudiantes comparten, regulándose por normas y valores socialmente compartidos. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Por las características de estos mecanismos son considerados como idóneas para abordar situaciones disciplinarias, siendo considerados como una medida formativa que puede dar como resultado diversas acciones reparatorias. Por lo anterior la utilización de este tipo de mecanismos es favorable para trabajar los conflictos entre alumnos, así como entre adultos de la comunidad educativa.

La mediación es una técnica de resolución de conflictos donde dos o más personas involucradas en una controversia buscan resolverla con la ayuda de un tercero imparcial. En este caso las partes reciben la ayuda de un mediador para que desde una mirada imparcial les ayude a abrir nuevas vías de comunicación y así poder encontrar una solución al problema.

La conciliación tiene los mismos objetivos de la mediación diferenciándose en que en este proceso los facilitadores pueden proponer las bases para un acuerdo entre las partes. Por regla general todos los conflictos que diga relación con la convivencia escolar pueden ser mediados. No obstante, lo anterior, es importante recordar que ciertas situaciones de convivencia escolar pueden ser materia constitutiva de delitos o faltas por lo que en estos casos la mediación no será el único procedimiento que se aplicará; ya que en paralelo deben existir procedimientos investigativos y sancionatorios, aplicación de protocolos, entre otros. En estos casos el mediador o equipo directivo, pueden abstenerse de realizar una mediación situación que deberá quedar registrada en acta. Es por todo lo anterior, que el inicio de un proceso de mediación no impide necesariamente la realización de otros procedimientos mencionados.

Puede efectuarse un proceso de mediación:

- Como respuesta a una solicitud planteada por las partes involucradas.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de este.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

La mediación puede ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Cabe mencionar que los principales principios que rigen este mecanismo son los siguientes:

- **Voluntario**: todas las personas que participan en una mediación lo hacen por voluntad propia y no por imposición.
- **Confidencial**: todo lo que se converse en el espacio de la mediación es información confidencial, la cuál no se puede revelar en otra instancia (consejo de profesores,

reuniones técnicas, etc); la confidencialidad solo se quiebra si el mediador detecta alguna vulneración de algún derecho de algún participante.

- **Imparcial:** todos los participantes tienen el derecho de acceder a un espacio donde sus posiciones sean abordadas y trabajadas desde una postura imparcial.

No importando el resultado del proceso de mediación deberá quedar constancia de haberse realizado un proceso de mediación velando siempre cuidar la confidencialidad del proceso.

Si la mediación termina con acuerdo, este documento debe contener solo los acuerdos y compromisos asumidos, no entregando información sobre lo conversado en el proceso, este debe ser firmado por todos los participantes y el mediador a cargo.

PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:

Consideraciones generales para protocolos de vulneración de derechos y maltrato infantil, agresión o de connotación sexual

1. La educadora o funcionario que esta recogiendo la información del estudiante, deberá generar un clima de acogida y confianza para el párvulo que esta declarando los hechos.
2. Se deberá registrar por escrito el relato del párvulo no indagando en detalles, no emitir juicios de valor contra el agresor/a, ni tampoco usar una palabra para intentar describir lo que el niño/a intenta señalar, si no guiarlo/a para que aclare sus ideas y use su propio vocabulario.
3. Respetar al niño/a, no presionarlo a responder sino quiere.
4. En ningún caso solicitar que se quite su ropa o muestre las lesiones a no ser que estén a la vista.
5. Explicar a los párvulos que probablemente se deberá hablar esto con personas que nos ayudarán, de esta manera no se sentirá defraudado.
6. Todas las situaciones de esta índole serán investigadas por los organismos que corresponden no es función ni atribución del establecimiento investigar ni menos abordar a los posibles agresores.

DISPOSICIONES GENERALES:

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención a las necesidades físicas y emocionales de los niños/as, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y

medios para hacerlo. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, por que el niño no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del párvulo ya sea porque es su padre o madre o por que exista una resolución judicial que lo indique. Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos la escuela actuará sobre cualquier situación que afecte a los párvulos siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés del niño/a.
2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños/as, agravando el daño.
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que les soliciten.
4. No abordar a él o los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento con lo que aumenta el riesgo y se produce una victimización y daño.

SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

a) **Negligencia y abandono emocional**; es entendido como un maltrato reiterativo que es generado por los padres o personas responsables del bienestar del niño, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del párvulo. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas como alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño y aceptación

b) **Maltrato:** se entiende por maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cuál ejerce abuso de poder, provocando a un niño/a un daño, el cuál amenaza su integridad psicológica y/o física. De estas se desprenden distintos tipos de maltratos.

b.1 Físico: se refiere a toda conducta no accidental por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el párvulo. La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

b.2 Psicológico: se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño a través de insultos, criticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constantes bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

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

En ocasiones el maltrato físico y/ psicológico proviene de la misma familia del niño lo que es denominado violencia intra familiar, situación que reviste características especiales que deben ser consideradas al momento de intervenir.

INDICADORES DE SOSPECHA:

Constituyen indicadores de sospecha la vulneración de derechos de niños y niñas las siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del párvulo en la jornada escolar.
4. Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc).
5. Niño se muestra triste o angustiado.
6. Poca estimulación en su desarrollo integral.
7. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños/as de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	CUANDO	OBSERVACIONES
Recepción de la denuncia.	Encargada de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia.	En el momento de conocidos los hechos .	Debe ser informado en forma inmediata.
Citar al apoderado o adulto responsable .	Encargada de convivencia escolar.	Luego de recibida la denuncia.	Se notificará a los apoderados sobre los antecedentes denunciados y el deber del colegio de resguardar los derechos del menor, en caso que el presunto victimario sea el padre o madre se contactará a un adulto protector del niño/a.
Derivación en caso de sospecha de vulneración.	Encargada de convivencia escolar y dupla	Una vez realizada la	En caso de sospecha se derivará a OLN, equipo de convivencia realizará seguimiento por 1 mes.

	psicosocial.	entrevista y dentro de 24 horas.	
Judicialización del caso.	Encargada de convivencia escolar y/o duplas psicosociales	Si los hechos denunciados son vulneratorios y si el que vulnera es uno de los padres o ambos padres o tutor legal .	En caso de denuncia se realizará en: • Carabineros • PDI • Ministerio público • Tribunales de garantía • Tribunales de familia (en paralelo en los casos donde la familia no garantice la protección del niño/a)

CONSIDERACIONES:

En caso de que el posible agresor sea un funcionario de la institución se apartará de las funciones que tengan relación con el párvulo con el fin de evitar que continue la posible vulneración de derechos, informando a dirección y a su empleador para procedimientos internos.

Si quien vulnera los derechos de los niños es solo uno de los padres o tutor responsable se deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector a quien el párvulo identifique como una figura significativa.

Si ambos padres vulneran se deberá comunicar la situación a otro adulto protector que pueda apoyar al niño, y a quien el niño identifique como una figura significativa.