



**I MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA JOSÉ PALMA FERNÁNDEZ**

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023



MODIFICADO DICIEMBRE 2023

INDICE

TÍTULO	CONTENIDO	PAGINA
	Antecedentes Generales Reglamento Interno y de Convivencia	7
	Objetivos del Reglamento Interno y de Convivencia	8
	Antecedentes Generales de establecimiento	9
	Valores fundamentales de la escuela	10
	Visión	10
	Misión	10
	Sellos Educativos	11
	Disposiciones generales de la unidad educativa	11
	Funcionamiento Interno de la Organización Escolar	12
	Horario del establecimiento	12
	Horario de clases de Educación Parvularia a Octavo año básico	12
	Horario de alimentación estudiantes SIF-PAE	13
	Modalidad de enseñanza	13
	Jornada de clases	13
	Régimen Escolar	13
	De los programas de estudio	14
	Evaluación y promoción	14
	Estructura organizacional	15
	Consejos de profesores	15
	Consejo general administrativo	16
	Para analizar diagnóstico y programación del año escolar	16
	Consejo técnico pedagógico	16
	Funciones generales de los consejo de profesores	17

	Criterios generales de funcionamiento de los consejos	17
	Equipo de gestión	18
	Consejo escolar	19

Docente representante en el consejo escolar	20
Taller de reflexión pedagógica	20
Horario de funcionamiento de los consejos	20
De la función técnica pedagógica	21
Del acompañamiento y monitoreo en el aula	21
Del perfeccionamiento docente	22
De la evaluación institucional	22
Cargos roles y funciones del personal del establecimiento	23
Deberes y funciones del director	23-24-25
Derechos del director	26
Ante el incumplimiento de deberes y funciones	26
Deberes y derechos del Inspector General	26
Deberes del Inspector General	27
Deberes del coordinador técnico	28-29
Derechos del coordinador técnico	30
Ante el incumplimiento de deberes y funciones	30
Deberes de los docentes	30-33
Derechos de los docentes	33
Ante el incumplimiento de los docentes	34
Deberes y funciones de profesor jefe	35
Deberes y funciones de los encargados de convivencia escolar	35-36
Deberes y funciones de la docente de programa de integración	37
Derechos de los docentes del programa de integración escolar	38
En caso de incurrir en faltas	39
Funciones del psicólogo	39
Funciones de la fonoaudióloga	39
Funciones del trabajador social	40
Asistentes de párvulo y asistentes de la educación	41

	Deberes de inspector de patio	43
	Derechos de los asistentes de la educación e inspector de patio	43
	Ante el incumplimiento de los las asistentes de aula e inspector	44
	Del personal asistente de la educación (servicios menores)	44
	Derechos de asistente de la educación, servicios menores	45
	Ante los Incumplimientos de los Asistente de Servicios	45
	Deberes Equipo de Convivencia Escolar	46
	Centro General de Padres y apoderados	46
	Centro General de Alumnos	47
	Deberes y derechos de los padres y apoderados	48-49
	Derechos de los padres y apoderados	50
	Derechos de los estudiantes	51
	Deberes de los estudiantes	52-53
	Son medidas de incumplimiento a sus deberes, desde NT1 a 8vobásico	54
	De las normas generales de comportamiento	55
	En relación a conductas de orden y respeto	55
	Presentación e higiene personal	56
	En relación al cuidado y respeto del bien común	56
	Daños y destrozos al bien común	58
	REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR	58
	Definición de Falta	58
	Aplicación del Debido Proceso (procedimiento claro y justo).	58
	Tipificación de las faltas	59

	Tipificación de las faltas	59
	Faltas leves	59
	Faltas menos graves	59
	Faltas graves o gravísimas	59-63
	Consideración Circunstancias modificatorias de la responsabilidad	64
	Atenuantes	64
	Agravantes	65
	Medidas Cautelares, Medidas Formativas y Sanciones	65
	Medida cautelar	65
	Medida formativa	66
	Sanción	67-68
	Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones	69
	Medidas disciplinarias ante faltas leve	70
	Medidas disciplinarias ante faltas menos graves	71 -72
	Medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas	73-74
	Ley de Aula Segura	75
	De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.	75
	Suspensión como medida cautelar	75
	Mecanismos para la modificación, actualización y difusión del reglamento de convivencia escolar	76
	Vigencia de las modificaciones	76
	Difusión del reglamento y sus modificaciones	76
	Resolución de conflictos	77
	Normas de salud y higiene	78
	Normas de seguridad	79-80

Relaciones con la comunidad organizada	81
Final	82
Protocolo de actuación ante acoso escolar bullying o ciberbullying	83
Procedimientos	84-85
Protocolos de actuación ante accidente escolar	86-87
protocolo ante situación de embarazo adolescente	88-91
protocolos de actuación frente a hechos de maltrato y violencia escolar.	92-97
Protocolo de actuación frente a vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes	98-103
Protocolo en caso de vulneración de derechos por parte de un familiar o persona externa al colegio	104
Protocolo en caso de revelación directa de Vulneración de Derechos por parte de un familiar o persona externa al colegio	105-106
Protocolo en caso de sospecha o revelación directa de Vulneración de Derechos por parte de otro alumno, profesor u otro funcionario del establecimiento	107-108
Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	109-114
Protocolo especial para casos de ausentismo escolar o ausencias injustificadas	115
Protocolo de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante.	116-117-118-119-120-121
Protocolo LGBTI	122-127
Protocolo de atención alumnos (as) y funcionarios frente a Autoflagelación dentro del establecimiento educacional	128-134
Protocolo de derivación de casos equipo convivencia escolar	135-136
Protocolo para clases vía plataformas virtuales.	137-139
Protocolo para uso de canales virtuales de comunicación	140-143

	Protocolos para el retorno seguro 2022	144-145
	Aspectos importantes	146
	Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos covid-19	147-148
	Ficha sospecha Covid	149
	Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento.	150-151
	Plan Integral de Seguridad escolar (PISE) 2023	152

TITULO I

ANTECEDENTES REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Basado fundamentalmente en los principios y cuerpos legales que rigen la Educación Chilena, se redacta y establece el REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA de la Escuela ALCALDE JOSÉ PALMA FERNÁNDEZ del sector Loma de las Tortillas, Comuna de Villa Alegre.

TÍTULO PRELIMINAR

El presente Manual de Convivencia Escolar para los y las estudiantes de la Escuela Alcalde JoséPalma Fernández de la comuna de Villa Alegre, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan un sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión física, verbal y/o psicológica.

Este Reglamento intenta asegurar a los estudiantes, la protección y el resguardo de su integridad física, psicológica y social, como así mismo a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, lo que a su vez le permite al Establecimiento el normal funcionamiento como institución de educación formal dentro del marco de la legislación y normativa educacional.

El reglamento Interno es un instrumento que permite facilitar el trabajo y las actividades escolares, posibilitando el cumplimiento de los fines del Proyecto Educativo Institucional

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA.

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar.
2. Conocer y practicar las normas de convivencia escolar establecidas en el Manual de Convivencia.
3. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
4. Contribuir a crear las condiciones técnicas pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Establecimiento con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo, para lograr los objetivos y metas propuestas por el PEI y PME SEP.

5. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados, con derivación a Psicólogo.
6. Desarrollar y practicar valores de respeto, responsabilidad, honestidad, personalidad, orden, autodisciplina, lealtad, tolerancia, solidaridad. Y otros valores que serán trabajados para su consecución en la unidad educativa mes a mes.
7. Promover y fortalecer el desarrollo de las habilidades sociales en los y las estudiantes, Docentes, Asistentes, Padres y Apoderados para evitar conductas contrarias a la sana convivencia o acciones de maltrato escolar.
8. Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión, crítica y autocrítica, armonía, cuidado personal, de los demás y del medio ambiente.
9. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada (Redes de Apoyo), en función del logro de los propósitos educativos.

TITULO II

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO **ESCUELA ALCALDE JOSÉ PALMA FERNÁNDEZ**

El Establecimiento es dependiente de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, ubicado en camino publico San Javier – Villa alegres, sector Loma de las Tortillas, perteneciente a la comuna de Villa Alegre de la Provincia de Linares, en la VII región del Maule.

Los y las estudiantes que atiende el establecimiento pertenecen a familias con altos índices de vulnerabilidad socioeconómica. La escuela imparte Educación Parvularia (Niveles de Transición I y II, Educación General Básica de 1º a 8º año y un Programa de Integración Escolar (PIE), con el apoyo de un equipo multidisciplinario a contar del año 2001, conformado actualmente por 1 psicólogo, 3 Educadoras Diferenciales, 1 fonoaudióloga, 1 trabajador social y 1 coordinador PIE. Cuenta con una matrícula mixta de 185 estudiantes (157 estudiantes en educación básica y 28 estudiantes en educación parvularia).

El establecimiento desde el año 2002 se encuentra incorporado al régimen de Jornada Escolar Completa (JEC). El establecimiento se encuentra incorporado el Proyecto de Mejoramiento Educativo, en función de la Ley de Subvención Preferencial (SEP).

El personal del Establecimiento y de acuerdo a las características propias de la Escuela y a la matrícula, está compuesto por:

- 1 Director del Establecimiento
- 1 Inspector General
- 1 Coordinador Técnico Pedagógico
- 1 Coordinadora PIE
- 2 Educadora de Párvulos
- 11 Profesores de Educación Básica
-
- Profesor de Educación Física
- 4 Docentes PIE
- 1 Psicólogo
- 1 Fonoaudióloga
- 1 Trabajador Social
- 1 Inspector de patio

1

VALORES FUNDAMENTALES DE LA ESCUELA.

De acuerdo con el propósito del PEI y la organización interna de este Establecimiento, se pondrá énfasis en los siguientes valores. Dada la concepción de la **persona y del desarrollo humano** que se expone en el ideal del estudiante, los OAT y OFT que se traten deben contribuir a fortalecer la formación ética de la persona y a orientar el proceso de crecimiento, autoafirmación personal y la relación con otras personas y con el mundo.

Mayor énfasis en los siguientes valores:

- Libertad, justicia, equidad.
- Compañerismo, aceptación, tolerancia, solidaridad y generosidad.
- Bondad, lealtad, rectitud, auto cuidado.
- Respeto, patriotismo, civismo.
- Compromiso, responsabilidad y perseverancia.

VISIÓN

Nuestra Visión se centra en convertirnos en una Institución Educativa basada en la convivencia, donde generemos un entorno propicio para el desarrollo integral de todos nuestros estudiantes.

MISIÓN

Somos una institución de enseñanza y formación de personas, que desde la convivencia integra lo académico y cultural en su propuesta curricular, propiciando el desarrollo del pensamiento y de la libre expresión para promover el aprendizaje.

SELLO EDUCATIVO

Formar desde la Convivencia Escolar, ciudadanos respetuosos, desarrollando las habilidades del pensamiento, de la libre expresión y el sentido de integración con el medio ambiente.

DISPOSICIONES GENERALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Con el objeto de privilegiar la Convivencia entre los integrantes educativos del Establecimiento, desde Párvulos a 8º año básico, **NO SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACCIONES:**

- Negar matrícula a cualquier estudiante, pues se debe atender las NEE, la diversidad y vulnerabilidad.
- Cobrar matrícula o mensualidad a los estudiantes.
- Exigir promedios o seleccionar estudiantes.
- Discriminar, cancelar o retiro voluntario por temas de opción religiosa, étnica, política o por opción sexual de los padres y/o estudiantes.
- Sancionar problemas disciplinarios con evaluaciones deficientes.
- Exigir retiro voluntario, expulsar o cancelar matrícula a alumnas embarazadas.
- Exigir retiro voluntario, expulsar o cancelar matrícula a estudiantes que repitan curso una vez o en forma reiterada.
- Exigir retiro voluntario, expulsar o cancelar matrícula a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
- Devolver a un estudiante a su hogar, bajo ningún concepto.
- Permitir la salida de un estudiante durante el horario de clases sin que se haga presente el Apoderado a firmar su retiro del Establecimiento.
- Calificar a un estudiante de manera deficiente o discriminatoria por algún incumplimiento de su Apoderado.
- Retener documentación de algún estudiante en caso de traslado o retiro a petición de su Apoderada.

Se sugiere a los y las estudiantes el no porte de joyas, relojes, equipos de audio, audífonos, celulares, Tablet, computadores, etc, por el valor económico que poseen, dejando en claro, que por no estar catalogados como "útiles escolares" el establecimiento no se hace responsable de ellos. (A no ser que él/la profesor/a de la asignatura los haya solicitado para ser utilizarlos en clase.

TITULO III

FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

ARTICULO Nº 1

Horario del establecimiento

Horario del establecimiento con jornada escolar completa (JEC). Los horarios

varían dependiendo de la carga horaria del personal.

<u>CARGO/FUNCIÓN</u>	<u>ENTRADA</u>	<u>SALIDA</u>
Director	08:30 Hrs.	18:10 Hrs.
Inspector General	08:30 Hrs.	18:10 Hrs.
Coordinador Técnico - Coordinador PIE	08:30 Hrs.	18:10 Hrs.
Docentes NT 1 a 8° básico	08:30 Hrs.	18:10 Hrs.
Asistentes de párvulos	08:30 Hrs.	18:10 Hrs.
Asistentes de la Educación	08:30 Hrs.	18:10 Hrs.
Asistente de Servicios Menores	08:30 Hrs.	18:10 Hrs.
Manipuladoras de alimentos	08:30 Hrs	17:00 Hrs.

<u>JORNADA</u>	<u>HORARIO</u>
Lunes a Jueves	Desde las 08:30 a 18:00 Hrs.
Viernes	Desde las 08:30 a 14:15 Hrs.

ARTICULO N° 2
Horario de clases de Educación Parvularia a Octavo Año

<u>Jornada</u>	<u>Cursos</u>	<u>Entrada</u>	<u>Salida</u>
JEC	Pre-kínder a 8°	08:30 hrs.	15:55 hrs.

ARTICULO N° 3
Horario de Alimentación Estudiantes SIF-PAE Horario Alimentación Estudiantes PAE

	<u>Inicio</u>	<u>Cierre</u>
<u>Desayuno</u>	10:00	10:20
<u>3° Colación</u>	15:30	15:40
<u>Almuerzo</u>	13:40	14:25

ARTICULO N°4

Modalidad de enseñanza

Educación General Básica desde 1° a 8° Año básico

- Curso combinado Pre- kínder y kínder
 - Curso Simple de 1° a 8° año básico
- Programa de Integración Escolar Pre-Kínder a 8° año básico.

ARTICULO N°5

Jornada de clases

La Escuela Alcalde José Palma Fernández se rige bajo la modalidad de Jornada Escolar Completa (JEC).

ARTICULO N°6

Régimen escolar

La Escuela tendrá un régimen semestral.

ARTICULO N ° 7

De los programas de estudios

El Decreto N° 439 del 2012, establece las Bases Curriculares para Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Inglés e Historia y Geografía y Ciencias Sociales.

El Decreto N ° 433 del 2012, establece Bases Curriculares para Educación Básica de Artes Visuales, Música, Tecnología, Educación Física y Salud y Orientación.

Los Decretos de Planes de Estudios Actualizados que regirán en los distintos niveles serán:

Pre-básica; Decreto N° 373/2017

De 1ero – 6to año básico; Decreto N° 2960/2012 NB5 7° Año; Decreto N° 1363/2011

NB6 8° Año; Decreto N° 1363/2011

Educación Especial:

Decreto N° 170 del 2009, Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial.

ARTICULO N° 8

Evaluación y promoción

El Establecimiento tendrá como Reglamento de Evaluación y Promoción de 1º a 8º Año el Decreto N° 67 de 2018.

TITULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTICULO N° 9

De los consejos de profesores

El Consejo de Profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de los docentes y tendrá carácter de resolutorio en materia técnica pedagógicas, de acuerdo al PEI y PME- SEP del Establecimiento.

Dada la importancia del trabajo en equipo, la escuela tendrá los siguientes Consejos y funcionarán por cronograma establecido:

- Consejo General Administrativo
- Consejo Técnico Pedagógico
- Consejo de Equipo de Gestión
- Consejo Escolar

ARTICULO N°10

Del consejo general administrativo

Este consejo deberá realizarse según calendarización, y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria y podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de la Dirección y/o a petición expresa de los docentes, quienes lo solicitarán a la Dirección con anterioridad.

El consejo de profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar. Estarán integrados por docente-directivos, docentes de aula y Asistentes de la Educación de la Unidad Educativa. Estos últimos serán citados conforme amerite la situación por el Director del Establecimiento

ARTICULO N°11

Para analizar diagnóstico y programación del año escolar.

Análisis y Evaluación al término de cada Semestre.

Evaluación General al finalizar el año, incluyendo la evaluación de las actividades extra- programáticas.

La asistencia de los Docentes es obligatoria, dentro de su horario de actividades no lectivas. En caso de inasistencia, por causas muy justificadas deberá comunicar al Director con anterioridad. El Consejo de Profesores tendrá un libro de Actas, donde se registrará cada reunión. Los docentes deberán firmar su asistencia.

Dada la importancia del trabajo en equipo, la escuela tendrá los siguientes

Consejos y funcionarán por cronograma establecido:

- Consejo General Administrativo
- Consejo Técnico Pedagógico
- Consejo de Equipo de Gestión
- Consejo Escolar

ARTICULO N°12

Del consejo técnico pedagógico

En ellos se encauzará la participación de los docentes en el cumplimiento de las Metas y Objetivos, programas educacionales, en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y PME SEP.

El Consejo de Profesores podrá tener carácter resolutivo en materias técnico – pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

El Consejo de Profesores, podrá, además, dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

Funciones Generales de los Consejos de Profesores.

- Planificar y Evaluar el tratamiento de los OA de cada Ciclo, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada nivel.
- Planificar y colaborar en la ejecución y evaluación del Plan de Acción
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los Componentes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas y pedagógicas para solucionar problemas de convivencia de los y las estudiantes.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

Criterios Generales de Funcionamiento de los consejos

- Los Consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- Los Consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento, el Inspector General,

el jefe Técnico y/o el docente que la Dirección designe.

- Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Establecimiento de acuerdo a un calendario anual preestablecido.
- Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen cuando las circunstancias lo aconsejen.
- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

ARTICULO N°13 **Equipo de gestión**

Formado por el Equipo de Gestión Escolar (EGE) que es un grupo de trabajo que se desenvuelve con varios grados de autonomía y bajo la conducción del Director. Estará compuesto por **integrantes permanentes** como el Director (a), Inspector General, Coordinador Técnico, y un Profesor representante elegido por el Consejo de Profesores. Cuando corresponda por representantes de diferentes estamentos como **integrantes ocasionales** los que pueden ser Presidente del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) cuando sea necesario, Presidente del Centro General de Alumnos (CGA), como también algún representante de la comunidad y entorno, para informar al equipo permanente de las necesidades y demandas que requieren.

La idea es extender la participación en la gestión, aceptar a todos y a cada uno de los actores y ofrecerles un espacio para que participen activamente, para transformar las estructuras de la escuela.

Equipo de Gestión es el organismo encargado de:

1. Coordinar la elaboración del PEI, PME-, JECD, Plan de Acción Anual, Reglamentos de Convivencia, de Evaluación y otros.
2. Proponer, asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento materias relacionadas principalmente con facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
3. Programar, supervisar y coordinar las actividades, estudiar iniciativas, analizar problemas que afecten al establecimiento y Proponer soluciones.
4. Proponer, gestionar, programar actividades de Perfeccionamiento Docente.
5. Analizar evaluaciones generales y parciales de interés para el Establecimiento.

ARTICULO N°14 **Del consejo escolar**

El Consejo Escolar es una organización interna de funcionamiento del

Establecimiento, que permite la participación organizada de toda la comunidad educativa. Este consejo funcionará cuatro veces al año, siendo la primera reunión para la Constitución del mismo, levantando Acta de la Constitución del Consejo Escolar.

La convocatoria a la sesión de constitución del consejo escolar se hará con una antelación mínima de 10 días antes de la fecha planificada de la reunión, en ella se especificará el lugar, hora y fecha de la reunión, a su vez, se publicará en los diarios murales del establecimiento para conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa y en el Facebook institucional, la convocatoria a las sesiones de los distintos estamentos podrán ser vía correo electrónico, WhatsApp, digital (imagen) o papel, las reuniones quedarán programadas en esa primera sesión de constitución de consejo escolar y en el Calendario Anual, las que serán recordadas por escrito a sus integrantes.

Constituido en el establecimiento de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 19979 en sus artículos N° 7, 8 y 9 reglamentado por Decreto N° 24 del 2005. De conformidad a lo establecido está integrado por:

- El Director del Establecimiento, quien lo preside.
- Un Representante del Sostenedor (DAEM)
- Un representante de los Docentes.
- Un representante del Centro General de Alumnos
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados

ARTICULO N°15

Docente representante en consejo escolar

Quien representará a los docentes en el Consejo Escolar, será elegido por sus pares en Consejo de Profesores, en el mes de marzo de cada año lectivo.

Se realizará una elección donde los docentes integrantes del consejo de profesores emitirán sus votos a viva voz, los que se contabilizarán, eligiéndose al docente con la primera mayoría de sufragios.

Esta situación enmarcada en el consejo de profesores, será registrada y sellada con la firma de los participantes en dicho evento.

ARTICULO N°17

Taller de reflexión pedagógica

Está integrado por todos los docentes de aula desde Párvulos a Octavo año básico. Dirigido según delegación por el Director y/o Coordinador Técnico Pedagógico. Se reflexiona sobre el que hacer pedagógico, análisis de documentos técnicos, capacitación, temas de interés docentes, retroalimentación de las prácticas pedagógicas.

ARTICULO N°18

Horario de funcionamiento de los consejos

- **Consejo de Gestión**

- Se reunirá una vez al mes para revisar y coordinar las actividades, con invitación escrita personal a cada integrante si se requiere.

- **Consejo General de Profesores**

- Funcionará una hora semanal los días lunes desde las 17.00 a 18.00 horas.

- **Consejo Escolar**

- Funcionará cuatro veces al año, las reuniones quedarán establecidas en la primera reunión, con invitación escrita.

- **Taller de Reflexión Pedagógica**

- Funcionará semanalmente dos horas el día martes, desde las 16:00 a 18:00 horas.

ARTICULO N°19

De la función técnico pedagógica

La función Técnico-Pedagógica, de acuerdo a su definición y finalidad, se entiende:

1. La función técnica la realiza el Coordinador Técnico(a) en este establecimiento y comuna, la que consiste en coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento como la Orientación Educativa, Planificación Curricular, acompañamiento y monitoreo Pedagógico, Evaluación del Aprendizaje, retroalimentación de las prácticas.
2. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos Técnico-Pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad Educativa.

ARTICULO N°20

Del acompañamiento y monitoreo al aula

El acompañamiento de los docentes al aula de acuerdo a lo que técnica y pedagógicamente corresponde, debe ser realizada por:

1. El Director(a) del Establecimiento.
2. Por el Coordinador Técnico Pedagógico.
3. Por el Director y el coordinador Técnico Pedagógico.
4. Por un docente par o equipo territorial DAEM

Al finalizar cada acompañamiento, el docente debe firmar una pauta que dé cuenta del monitoreo y se debe realizar una retroalimentación de lo observado en un transcurso no superior a 24 horas.

ARTICULO N°21

Del perfeccionamiento docente

Se darán y crearán las instancias de perfeccionamiento, auto perfeccionamiento y de capacitación a todo el personal docente y asistentes de la educación en horario de taller de reflexión pedagógica preferentemente, de acuerdo a la calendarización del Establecimiento y/o comunal, en forma permanente y con transferencia al aula para elevar la calidad de la enseñanza.

ARTICULO N°22

De la evaluación institucional

Se evaluará permanentemente el desarrollo Curricular y las Áreas Institucionales de la escuela, a través del Monitoreo del PLAN DE MEJORAMIENTO con el fin de evidenciar el cumplimiento de las acciones y metas, recoger información y tomar las decisiones y adecuaciones ya sea para mejorar los resultados obtenidos, cambiar modalidades o estrategias de trabajo, insertar técnicas innovadoras de Enseñanza, que vayan en beneficio directo del Aprendizaje y del desarrollo de los y las estudiantes

TÍTULO V

CARGOS ROLES Y FUNCIONES

De los cargos, roles, funciones, actividades, derechos y deberes de cada funcionario como son: Director, Coordinador Técnico, Docentes, Educadora de Párvulos, Asistentes de la Educación, Ayudantes de Aula, Monitor, estudiantes, Padres y Apoderados y Manipuladora.

ARTICULO N°23

Deberes y funciones del director

1. Administrar el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración y Gestión Educacional, teniendo presente que la principal función del Establecimiento es promover el Aprendizaje de los y las estudiantes, la que prevalece sobre la administrativa u otra.

2. Hacer participar a toda la comunidad escolar en la determinación de los objetivos propios y en concordancia con el ideario del establecimiento, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad Educativa y de la comunidad nacional.
3. Coordinar y monitorear las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.
5. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo del personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, Funcionamiento
7. Evaluación de Currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos. Presidir los Consejos de Profesores, Taller de Reflexión Pedagógica, Talleres Técnicos y Administrativos, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, y delegar funciones cuando corresponda.
8. Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales ya su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
9. Administrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
10. Administrar el Plan de Acción Anual.
11. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal, como así mismo la investigación y experimentación.
12. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos de la comunidad, previa autorización del DAEM.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
14. Autorizar los permisos administrativos del personal, que le son facultativos, en casos justificados y legalmente lo que corresponde.
15. Remitir al DAEM toda la documentación solicitada en forma oportuna.
16. Autorizar y en casos debidamente justificados, la salida de estudiantes fuera de la escuela.

17. Hacer cumplir y dentro de los marcos legales de la administración educacional las funciones propias de cada Docente, Coordinador Técnico, Asistentes de la Educación, Profesor Ayudante de Sala y/o funcionarios.
18. Administrar, salvaguardar y tomar las medidas de seguridad necesarias para el uso y mantenimiento del inmueble y el inventario general de la escuela.
19. Optimizar el funcionamiento Técnico-Pedagógico del Establecimiento.
20. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función de los objetivos y metas propuestas por el establecimiento.
21. Apoyar técnicamente, a los docentes en forma adecuada y oportuna, cuando sea necesario o éstos lo soliciten.
22. Promover entre los docentes el trabajo en equipo, integrado y participativo.
23. Planificar, propiciar y favorecer la educación extracurricular.
24. Favorecer la existencia de un clima de sana convivencia escolar apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
25. Relacionar al establecimiento con Instituciones y organismos de la comunidad, las que pueden constituirse en las redes de apoyo que el Establecimiento necesita y, según la función que cumplan delegará en otros docentes o Coordinador Técnico la misión de vincular a las Instituciones con el Establecimiento.

ARTICULO N°24

Son derechos del director(a).

1. Tiene la facultad de priorizar su función, aún cuando falte un docente.
2. Hacer uso de sus días administrativos, facultativos de su jefe directo.
3. Tener hora de colación.
4. Al resguardo de su integridad física y psicológica

ARTICULO N°25

Ante el incumplimiento de sus deberes y funciones

- Se aplicarán los procedimientos del DAEM.

ARTICULO N°26

Deberes y derechos del Inspector General

Art. 21. Es la persona encargada de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio.

Derechos:

ART. 22. Son derechos del Inspector General, los siguientes:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física y moral.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que afecten al Establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
6. No ser discriminados arbitrariamente.
7. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
8. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
9. Acceder oportunamente a la información institucional.
10. La libertad de opinión y de expresión.
11. A recibir un debido proceso y defensa.

Deberes:

ART 23. Son deberes del Inspector general los siguientes:

- a. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente,
- b. Supervisar e informar al director las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos
- c. Supervisar y coordinar el servicio almuerzo de los alumnos.
- d. Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- e. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio.
- f. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- g. Supervisar la mantención de los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- h. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
- i. Preparar los Boletines de Subvenciones y otra información enviada al Ministerio de Educación.
- j. Apoyo directo al director en los casos que éste solicite.
- k. Atender apoderados y canalizar sus inquietudes.

Deberes del coordinador técnico

El Coordinador Técnico es el o la docente encargado(a) de dirigir la programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, programas de estudios, métodos, bibliotecas y de actividades de colaboración debiendo cumplir con las siguientes funciones.

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los funcionarios en su aspecto Pedagógico, Evaluar y Controlar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, Contenidos Programáticos y/o CMO, Ajustes Curriculares.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del estudiante y en coordinación con el Consejo de Profesores, Profesores del Curso, de subsectores, niveles y Especialista
3. Controlar, evaluar y monitorear el desarrollo de la Planificación Anual, Planificación Clase a Clase, monitoreo del desempeño de los docentes en el aula, retroalimentación y evaluaciones en función de los aprendizajes (pruebas estandarizadas, instrumentos de evaluación: listas de cotejo, escala de notas, etc.), sugiriendo readecuaciones cuando sean necesario y corresponda.
4. Registrar el cumplimiento de las planificaciones de los y las docentes en documento escrito y/o tecnológico.
5. Responsabilizarse porque la unidad educativa mantenga todos los planes y Programa de Estudio vigentes que correspondan al Establecimiento.
6. Impulsar la experimentación de nuevas metodologías y técnicas de enseñanza, mediante la capacitación constante de los docentes en el uso y manejo de material tecnológico, material didáctico y técnico.
7. Controlar y preocuparse de que los docentes utilicen el material didáctico existente en la Escuela, intensificando en clases su uso.
8. Controlar la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas en los diferentes subsectores.
9. Promover al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje a través del personal y docentes.
10. Controlar el funcionamiento de la Biblioteca CRA, Laboratorios de Computación, LMC, material tecnológico y didáctico.
11. Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración y/o extraescolares.
12. Proponer los horarios de clases de los profesores en concordancia con el Director.
13. Controlar el cumplimiento del registro de actividades en Libros de Clases registro tecnológico, el registro de actividades en Bitácora del personal contratado por ley

SEP, y todas las Bitácoras que se utilicen en el Establecimiento.

14. Revisar personalmente y/o por delegación de un (a) docente los libros de clases formulando observaciones verbales y por escrito a los docentes afectados y en caso de reincidencias informar por escrito al Director.
15. Verificar el cumplimiento del registro de asistencia, actividades, notas, área de desarrollo en el libro de clases y/o mediante tecnología.
16. Revisar oportunamente el desarrollo de las acciones programadas en el PME-SEP, velando por su cumplimiento.

Asistir a reuniones y capacitaciones que promueven el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

ARTICULO N°27

Derechos del coordinador técnico

1. Tener horario de colación
2. Priorizar su función Técnica Pedagógica, aprovechando el tiempo disponible.
3. Usar adecuadamente en su función todos los recursos materiales, técnicos y tecnológicos registrando su uso al resguardo de su integridad física y psicológica.
4. A usar celular cuando sea necesario para su desempeño laboral, llamar y responder urgencias.

ARTICULO N°28

Ante el incumplimiento de sus deberes y funciones.

- Se aplicará el Artículo N ° 31 de este Reglamento.

ARTICULO N°29

Deberes de los docentes.

El Docente propiamente tal, es el profesor encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades de la educación y las actividades de colaboración propias del Establecimiento, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Velar por el desarrollo integral de los educandos.
2. Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la educación y las propias de establecimiento.
3. Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional.

4. Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad, de acuerdo al Art.20 de la Ley N ° 19.070.
5. Planificar la enseñanza de acuerdo a lo establecido en la Ley N ° 20.248 del 2008.
6. Mantener la planificación de la enseñanza al día, en caso de licencias médicas y/o permisos administrativos, mantener y dejar planificación en la coordinación técnica para que esta sea asumida por el reemplazante.
7. Aplicar técnicas metodológicas adecuadas e innovadoras que permitan alcanzar los AEd de los subsectores que enseña.
8. Respetar el horario de entrada y salida del Establecimiento.
9. Mantener informados a los Padres y Apoderados del rendimiento y comportamiento de los estudiantes.
10. Responsabilizarse por los resultados académicos de los subsectores que imparte y de los resultados SIMCE.
11. Responsabilizarse de la ejecución de las acciones del PME-SEP, evidencias, monitoreo y resultados.
12. Evaluar el progreso de los y las estudiantes en conformidad con las disposiciones vigentes y con los criterios de los organismos competentes del establecimiento.
13. Registrar las actividades diarias, las calificaciones, observaciones, firmas y asistencias en el libro de clases.
14. Integrar las comisiones en que fuese designado, de acuerdo a su disponibilidad horaria.
15. Evaluar el rendimiento de los estudiantes en las fechas y formas acordadas, sin modificar las calificaciones, salvo en los casos que la reglamentación lo permita.
16. Velar por el buen estado, mantención y uso de elementos y materiales de Enseñanza.
17. Registrar en Bitácoras existentes en cada espacio educativo el uso de los materiales técnicos, didácticos y tecnológicos.
18. Asistir, integrarse y participar en forma efectiva en las Jornadas de Reflexión Pedagógica.
19. Colaborar en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal de los estudiantes informando al Profesor Jefe, sobre cualquier situación especial.

20. Aceptar la distribución horaria que le asigne el establecimiento, de acuerdo a las necesidades pedagógicas e institucionales.
21. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
22. Desarrollar las actividades de colaboración que se le asignen.
23. Procurar la integración de los contenidos programáticos entre las diferentes asignaturas.
24. Guardar discreción sobre los temas tratados en los Consejos de Profesores, Técnicos y Administrativos

ARTICULO N° 30

Son derechos de los docentes

1. Ser escuchado por el Director en asuntos profesionales y personales.
2. Solicitar permiso administrativo con anterioridad a su uso, hasta por seis días año calendario.
3. Tener horario de colación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Dar a conocer las situaciones que están incidiendo en el buen funcionamiento de su desempeño docente.
5. Derecho de usar adecuadamente todos los recursos técnicos, materiales y tecnológicos existentes en la escuela registrando su utilización.
6. No ser interrumpido en el desarrollo de su labor docente.
7. Mantener presentación personal acorde a su cargo y función dentro del establecimiento.
8. Derecho al resguardo de su integridad física y psicológica. En caso de agresión grave reiterada por parte de estudiantes y/o Apoderados y demás, comunicará a la Dirección, quien conversará con los implicados para reparar el daño y pedir disculpas, si esto no ocurriera, se informará al Jefe DAEM. Si la situación persiste se dará cuenta a Carabineros, PDI, u organismos competente .O.P.D.
9. Derecho a usar celular para llamar y/o responder urgencias, en horas de clase.
10. Sera suspendido un estudiantes que agrede de forma, física, verbal, o psicológica, a un profesional de la Educación, u otro miembro de la comunidad educativa, en razón y/o virtud de protocolos establecidos, léase apoyo, psicólogo, asistente

social.

11. Desarrollar un trabajo en Equipo a objeto de enfrentar de la mejor forma posible y promover el mejoramiento de actitudes anómalas.

ARTICULO N° 31

Ante el incumplimiento de los docentes

El procedimiento a seguir ante el incumplimiento de sus funciones o deberes serán lossiguientes:

1. Se registrará el desempeño laboral, asistencia, puntualidad, planificación, convivencia, cumplimientos en todos los aspectos.
2. Conversación personal con el docente para solucionar los conflictos, atrasos y otros.
3. Al tercer conflicto, atrasos y otras situaciones se le registrará una anotación por escrito. Si el docente incurre en sucesivos conflictos, atrasos sin una justificación médica, comentarios y malentendidos que perjudiquen la sana convivencia se informará por escrito al DAEM.
4. Las inasistencias a un día de trabajo deben ser comunicadas de inmediato al inicio de la jornada al Director, Inspector General o a quien esté a cargo de la escuela, en caso contrario el profesor quedará sin asistencia en el Boletín de Asistencia Mensual del Personal.
5. Las Licencias Médicas deben ser enviadas al Establecimiento en los plazos estipulados para su tramitación.
6. El o la docente no podrá abandonar la sala en el periodo de clases, sin tener una razón justificada para hacerlo.
7. Debido al uso del celular el o la docente no afectará el desarrollo normal y continuidad del proceso enseñanza-aprendizaje, si ello ocurriera, la Dirección conversará con el o la docente, de persistir tal acción, será amonestada por escrito.
8. Será puesto a disposición del DAEM, si presenta faltas graves y permanentes.

ARTICULO N° 32

Deberes y funciones, del profesor jefe

Promover grupos de estudio de los estudiantes para ayudar a los con dificultades y que los más avanzados sigan superándose.

1. Ejecutar Planes y Programas especiales, que complementen el sistema educativo
2. Atender Apoderados en los horarios semanales preestablecidos y sin interrumpir las clases.
3. Revisar las observaciones positivas y negativas de los estudiantes en forma periódica, sugiriendo y llevando a cabo las medidas planteadas en el Reglamento de Convivencia.
4. Los profesores jefes destacarán a los y las alumnas, mediante un Diploma aquellas participaciones en competencias y eventos intelectuales, artísticos y sociales, comportamiento, asistencia, compañerismo y rendimiento, al término del semestre o afín de año.

ARTICULO N°34

Deberes y funciones del encargado de convivencia escolar

1. 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.
2. 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, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial, Orientador otros.
3. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evaluar y monitorea que el Reglamento de convivencia escolar y actualizado, participativamente por la comunidad escolar
5. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares.
6. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
7. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
8. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
9. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTICULOS N° 35

Deberes y funciones de los docentes del programa de integración

El docente encargado del Programa de Integración, debe lograr que los Estudiantes adquieran la autonomía e independencia personal, propiciando la atención a la Diversidad y brindando apoyo especializado a la implementación de los procesos de Integración Escolar de los estudiantes con NEE, por lo tanto sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

1. Evaluar a los estudiantes derivados por los Profesores de aula común.
2. Realizar informes Pedagógicos diferenciados a aquellos estudiantes que consideren deben incluirse en el Proyecto de Integración Educativa.
3. Confección de archivo individual por alumno que contenga informe psicométrico, Informe Pedagógico Diferenciado, Anamnesis, Autorización del Apoderado.
4. Solicitar evaluación Psicológica para los estudiantes pesquisados por el Docente.
5. Llevar registro de Asistencia y actividades realizadas con los estudiantes en Libro de Clases de cada curso.
6. Realizar entrevistas individuales a los padres y apoderados
7. Participar en instancias de la organización de la comunidad educativa como en el Consejo de Profesores y Talleres de Reflexión.
8. Dar a conocer a Padres y Apoderados el horario de atención, para informarles de las competencias por alumno y el grado de avance obtenido al finalizar cada semestre.
9. Llegar a acuerdos con los docentes en cuanto a adecuaciones que se deben realizar en las planificaciones para apoyar a los estudiantes Integrados y trabajo colaborativo.
10. Calificar a los estudiantes en conjunto con el o la docente y evaluar resultados. Mantenerse actualizada, conocer y ejecutar el Decreto 170, documentación como el llenado de Fichas, Planificaciones, reevaluaciones, Formularios, etc.
11. Cumplir horario de entrada, ejecución de las clases y salida.
12. Mantener comunicación permanente con la Dirección del Establecimiento, profesores.
13. Responsabilizarse de los elementos e implementos existentes en el aula.
14. Confeccionar listados de materiales fungibles y didácticos necesarios para el funcionamiento del Programa de Integración.
* Apoyo en el Aula común, trabajo colaborativo, con estudiantes que presentan NEE y otros.

ARTICULO N° 36

Derechos de los docentes del programa de integración escolar.

1. Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar
2. Tendrá derecho a solicitar permiso administrativo con anticipación
3. Tendrá derecho a ser respetado el horario de atención propuesto por el Docente y las actividades planificadas por este.
4. Al resguardo de su integridad física y psicológica.

A usar celular solo para llamar y/o responder urgencias, sin interrumpir sus

funciones.

ARTICULO N° 37

En caso de incurrir en faltas

Se aplicará el procedimiento del Artículo N ° 31, del Reglamento.

ARTICULO N° 38

Funciones del Psicólogo

1. Desarrollar acciones conforme su área en especial coordinación con Integración Escolar.
2. Favorecer la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
3. Será cauteloso su integridad física en consideración ante eventuales acciones en este sentido planteado en el transcurso del año lectivo.
4. Tener al día los informes que conforme a su área le correspondan en directa relación con la Dirección de la Escuela conforme a las disposiciones del MINEDUC y Subvención y Control.-
5. Desarrollar un trabajo cooperativo con el Asistente Social correspondiente a objeto de atender situaciones emergentes o de larga data en la Escuela.
6. Promocionar el trabajo psicosocial con la Encargada de Convivencia Escolar buscando erradicar dificultades patológicas encaminando hacia modelos comunitarios de trabajo que permitan abordar al conjunto de las y los estudiantes desde la Formación en convivencia en donde sean reconocidas las diversas experticias técnicas y profesionales.

ARTICULO N°39

Funciones de la fonoaudióloga

1. Diseñar y conducir, con los miembros del Equipo de Integración Escolar proyectos de Orientación Fonoaudiológica en base a las necesidades particulares de la comunidad educativa.
2. Desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización.
3. Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
4. Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógicas didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente.
5. Tener al día los informes que conforme a su área le correspondan en directa relación con la Dirección de la Escuela conforme a las disposiciones del MINEDUC y Subvención y Control.-

6. Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
7. Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas

ARTICULO N° 40
Funciones trabajador social

1. Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
2. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias.
3. Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
4. Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
5. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
6. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
7. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
8. Integrar equipos multidisciplinares que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
9. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
10. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
11. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
12. Trabajo de intervención con familias, (as) y estudiantes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
13. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

ARTICULO N°41

Asistentes de párvulo y asistentes de la educación

- En este artículo nos referiremos al siguiente personal:
- Asistentes de la Educación que realizan labores en sala como las Técnicas de Párvulos de Pre Básica.
- Ayudante de Sala SEP (Docentes Ayudantes y Ayudantes) quienes deberán cumplir las funciones y deberes que a continuación se estipulan:
- Cooperar con la profesora jefe y profesores de subsectores en el desarrollo integral de los estudiantes.
- Participar en la labor educativa con los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Vigilar y cautelar el comportamiento y orden de los estudiantes en la sala de clases, patios, comedor, sala de Enlaces, Biblioteca, salidas a terreno, paradero de bus, actos y otras.
- Mantener informados a los profesores jefes de las situaciones.
- Mantener al día las bitácoras
- Fotocopiar, buscar, elaborar material y/o guías de aprendizaje
- Responsabilizarse de todo material a su cargo
- Colaborar con las actividades extracurriculares de acuerdo con sus especiales aptitudes e intereses y/o las que se les asignen
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas basadas en el respeto con docentes, estudiantes, apoderados y con otras personas que visiten eventualmente el establecimiento.
- Acompañar a los estudiantes al Centro de Salud Familiar en casos justificados
- Cooperar en la mantención del aseo y ornato diario de la sala de clases
- Participar en actos, desfiles, actividades deportivas recreativas sociales, culturales y en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- Los Docentes Ayudantes y Asistentes de la educación SEP, deberán mantener actualizada su Bitácora de Actividades y sus firmas diarias registradas en el libro de firmas del personal.

ARTICULO N° 42

Deberes de inspector de patio

Las funciones son:

- Controlar la disciplina y cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar en los diferentes recreos, desayuno y almuerzo de los educandos.
- Registrar las justificaciones de inasistencias a clases de los estudiantes y de padres y apoderados a reuniones programadas.
- Controlar la disciplina del alumnado que viaja en transporte escolar en los diferentes horarios y recorridos.
- Mantener actualizado el registro de salida anticipada de los estudiantes.
- Cooperar eventualmente en el desarrollo de las actividades y guías de

aprendizaje de algún que se encuentre por motivo justificado y de fuerza mayor sin su profesor (a) en forma momentánea.

- Mantener actualizada la carpeta de accidentes escolares.
- Cooperar en las actividades y cometidos que se encomienda la dirección.
- Comunicarse con los apoderados mediante teléfono, en caso de ocurrir algún accidente escolar.

Artículo N° 43

Derechos de los asistentes de la educación e inspector de patio

- Ser escuchado por el Director en asuntos profesionales y personales
- Solicitar permiso administrativo con anterioridad a su uso
- Tener horario de colación de acuerdo a las disposiciones vigentes
- Dar a conocer las situaciones que están incidiendo positiva y negativamente en el buen funcionamiento de su desempeño en ayudantía
- Derecho a usar adecuadamente todos los recursos técnicos, materiales y tecnológicos existentes en la Escuela, registrando su utilización
- Derecho a Capacitación
- Al resguardo de su integridad física y psicológica.
- A usar el celular estrictamente en casos de llamadas de urgencia y/o responderlas.

ARTICULO N° 44

Ante el incumplimiento de los asistentes de aula e inspector.

- Se aplicará el procedimiento del Artículo 31.

ARTICULO N°45

Del personal asistente de la educación (servicios menores)

El personal Asistente de la Educación que se desempeña como Auxiliar de Servicios Menores, será organizado y dirigido por la Dirección del establecimiento y deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Asear y ordenar oficinas, salas de clases, talleres, laboratorios de ciencias, enlases, comedor, biblioteca, efectuando trabajos tales como; limpiar y encerar pisos, lavar y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear y ordenar elementos de laboratorio de computación y de biblioteca, bodega y sala de herramientas, sala y comedor de profesores, asear, regar y mantener patios, jardines, entrada de establecimiento y otros.
- Retirar, repartir, flanquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma del destinatario.
- Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones de acuerdo a las necesidades del
- Establecimiento y de sus aptitudes.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de los materiales y herramientas que se le asignen.
- Colaborar con la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones recibidas, manteniendo las especies en el lugar que se indique.

- Cumplir con el horario establecido por la Dirección del Establecimiento.
- Mantener y demostrar respeto, por todas las personas que trabajan en la Unidad Educativa, por los estudiantes y Apoderados del establecimiento.
- Permanecer siempre en lugar de trabajo.
- Salir del establecimiento solo cuando se le encomiende alguna misión especial por la Dirección o por el profesor de Turno, o por otro profesor debidamente visada por la Dirección.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivos, biblioteca, exposiciones, talleres, bodega, laboratorio, patios y salas.
- Realizar labores o cometidos solicitados por la Dirección que no le provoquen menoscabo.

ARTICULO N° 46

Derechos de asistente de la educación, servicios menores.

- Recibir un trato digno de parte de los estudiantes, profesores, asistentes y demás
- A ser informados de los beneficios que tiene como empleado.
- A que se respeten sus ideas, creencias religiosas, políticas y filosóficas.
- A ser escuchado.
- A realizar innovaciones en su trabajo dentro del marco establecido.
- Hacer uso de su hora de colación.
- A solicitar permiso administrativo con anticipación.
- Derecho de capacitación
- Resguardo de su integridad física y mental ante la agresión de Estudiantes y Apoderados.
- A usar celular solo cuando sea estrictamente necesario, evitando interrumpir sus labores.

ARTICULO N° 47

Ante los Incumplimientos de los Asistente de Servicios

- Se aplicará el Artículo N° 31 de este Reglamento.

ARTICULO N° 53

Deberes equipo de convivencia escolar

1. Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
2. Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
3. Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.

4. Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

ARTICULO N°54

Centro General de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados es una agrupación voluntaria que permite la participación activa de padres, madres y/o apoderados, que deseen contribuir a la comunidad educativa (recursos: tangibles e intangibles).

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. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

Funciones centro general de padres y apoderados

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre familia y escuela para que los padres y apoderados estén presentes y sean partícipes en la educación escolar.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
5. Sustener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

ARTICULO N°55

Centro general de alumnos

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica 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.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año

2006 del MINEDUC).

Funciones centro general de alumnos

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

ARTICULO Nº 56

Deberes y derechos de los padres y apoderados

1. El Apoderado tiene la obligación de asistir a la reunión mensual de cada curso y a las Asambleas programadas, si así no ocurriera debe justificar su inasistencia y asistir el día en que el profesor tiene horario designado para atención de Apoderados.
2. Organizarse y participar activamente en el Micro-centro de Padres y Apoderados, y en lo posible en el Centro General de Padres y Apoderados, en ambos asumiendo roles y responsabilidades.
3. Mantener buenas relaciones y respeto con el personal y demás apoderados.
4. Debe preocuparse de la seguridad de su hijo, en el trayecto de llegada y salida del establecimiento, siendo responsabilidad de él, que su hijo no llegue antes ni se vaya o espere mucho después del horario de salida.
5. Avisar de inmediato todo accidente que sufra su hijo(a) en el trayecto desde su casa hacia la escuela y viceversa, a fin de acogerse al Seguro Escolar Obligatorio.
6. El apoderado debe preocuparse al momento de contratar un Transporte Escolar, que éste cumpla las normas establecidas para su óptimo funcionamiento como las de servicio para el que ha sido contratado, para evitar los atrasos y/o desórdenes, accidentes, conflictos, por no cumplir adecuadamente los horarios.
7. Los padres y/o apoderados tienen el derecho a conocer el Reglamento Interno del Establecimiento.
8. Participar en actividades que la Escuela programe en beneficio de la comunidad escolar y de sus propios hijos.
9. El Apoderado debe justificar la 3ª inasistencia personalmente y en caso de

- enfermedad debe presentar Certificado Médico.
10. Ayudar en el desarrollo de la personalidad y formación de sus hijos e hijas.
 11. Incentivar a sus hijos para que sean buenos estudiantes, respetuosos y atentos.
 12. Establecer una buena comunicación con sus hijos e hijas.
 13. Concurrir a citaciones emanadas de la Dirección y/o Profesores en caso de conflictos o accidentes escolares.
 14. Hacerse responsable de la reposición por destrozos de vidrios, puertas, y bienes del Establecimiento.
 15. Preocuparse de la presentación personal de su hijo y de los útiles escolares.
 16. Debe asistir cada vez que se le cite al establecimiento por mal comportamiento de su hijo o hija en un horario establecido y comunicado. De no presentarse, ante el tercer incumplimiento, se hará derivación a la trabajadora social de la escuela para que realice visita domiciliaria al apoderado, con el fin de notificar el incumplimiento de sus deberes y realizar seguimiento del caso; de continuar con las inasistencias se realizará una derivación a programas de acompañamiento pertenecientes al SENAME.
 17. Acatar las Normas del Establecimiento y las medidas disciplinarias tomadas en bien del alumno.
 18. El Apoderado deberá mantener la prudencia respectiva evitando cualquier tipo de agresión: verbal, física y/o psicológica a Docentes, Asistentes, Estudiantes y demás.
 19. Comprometerse con su rol colaborador del proceso educativo e integrarse activamente.
 20. Respetar, cuidar y defender la buena imagen del Establecimiento, evitando efectuar comentarios y/o actitudes que le perjudiquen
 21. Responsabilizarse de la Asistencia y puntualidad del alumno(a) a clases, y a todas las actividades escolares en las que debe participar.

ARTICULO N° 57

Derechos de los padres y apoderados

1. Requerir información respecto del rendimiento y conductas de su hijo y/o pupilo
2. Derecho a participar activamente en el Establecimiento
3. A ser tratado en forma digna de parte de su hijo o hija, apoderados y personal docentes y asistentes de la educación.
4. Derecho a que se respeten sus ideas, opiniones y creencias.
5. Derecho a ser informado de la situación de su hijo o hija en forma permanente, en los horarios establecidos.
6. A conocer Normas, Reglamentos, Decretos que rigen el funcionamiento del Establecimiento.
7. Derecho a informarse en Taller de cómo tratar los comportamientos y conductas que presenta su hijo/hija.
8. A ser atendido con amabilidad y respeto por el Director y los profesores

- en los horarios establecidos.
9. A tener derecho a voz y voto en asambleas, elecciones de Centro de Padres y Apoderados.
 10. A ser informado a la brevedad ante un accidente escolar ocurrido a su hijo o hija.
 11. Derecho del apoderado a plantear o reclamar ante la Dirección siempre con respeto, por conductas contrarias a la sana convivencia.

ARTÍCULO N° 58

Los y las estudiantes del establecimiento tienen derecho

- Ser respetados y aceptados en su dignidad de persona y como ser humano en pleno proceso de crecimiento y desarrollo personal.
 - Ser protagonista de su propio aprendizaje teniendo orientación permanente del docente.
 - Recibir una educación de calidad, con equidad, conforme a los postulados y posibilidades formativas y académicas establecidas en el Proyecto Educativo del establecimiento y de acuerdo con la legislación y las políticas educacionales vigentes.
 - Recibir un trato justo sin ninguna forma de discriminación, respetando raza, credo y condición social.
 - Participar en todas las actividades académicas que correspondan curricularmente a su nivel en las actividades extraescolares o curriculares de libre disposición.
 - Recibir reconocimientos positivos registrados en hoja de vida o destacándolos en premiaciones en actos programados.
 - Ser escuchados y escuchadas en sus opiniones, intereses, dudas conflictos internos y relaciones familiares y amistad.
 - Recibir la orientación y asesoría de profesionales como psicólogo y los que se necesitan.
 - No ser discriminados social, física, psicológica o moralmente.
 - A no ser agredidos física y psicológicamente.
 - Recibir los beneficios de los diversos programas sociales, asistenciales y educacionales complementarios al servicio educativo regular.
 - Derecho a recibir atención del Seguro Escolar en caso de accidente.
 - Optar al privilegio de representar a la escuela en la comunidad y a todo nivel.
 - Ser informado de los propósitos de logros educativos obtenidos durante su escolarización, de las anotaciones registradas en su hoja de vida en el libro de clases y registro de dirección, en forma clara y oportuna.
 - Derecho a rendir una prueba o trabajo fuera del plazo estipulado por calendario, previa inasistencia justificada.
 - Derecho de las alumnas a cumplir o terminar el año Escolar en caso de embarazo, según las leyes vigentes.
12. Derecho a recibir orientación del uso adecuado y provechoso del celular,

en su beneficio personal y académico. Como; redactar correctamente mensajes, grabar dramatizaciones si el profesor lo considera adecuado, mantenerlos apagados en las horas de clases, realizar o recibir llamadas urgentes autorizados por el profesor

ARTICULO N° 59

Deberes de los y las estudiantes de NT1 a 8vo año básico

- Los y las estudiantes deben asistir todos los días a clases.
- Los y las estudiantes deben llegar puntualmente a clases excepto los que están autorizados por enfermedad u otros.
- Los y las estudiantes deben asistir a pruebas avisadas con anticipación, disertaciones o trabajos asignados.
- Adoptar un comportamiento de orden y respeto en actividades escolares y eventos públicos donde le corresponda representar a la escuela.
- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir sus obligaciones. Horarios y las orientaciones dadas por el personal a su cargo.
- Participar en todas las actividades del curso y de la escuela.
- Aceptar y cumplir las responsabilidades que los profesores les asignen.
- Asistir anualmente mínimo un 85% de las clases realizadas durante el año lectivo.
- Usar un lenguaje digno y respetuoso en el trato con todos los integrantes de la comunidad y vecinos del sector.
- Los y las estudiantes deberá tener una presentación personal acorde a su calidad de educando, que comprende además del uniforme, los siguientes aspectos;
- El corte de pelo de los varones debe ser tradicional y moderado, que no cubra el cuello de la polera y/o camisa, con un peinado normal y no de fantasía, sin tinturas.
- Las damas no deben usar el pelo suelto, debe ser tomado con un cole, en uno o dos moños o trenzas con cinta blanca o azul, no usar peinados de fantasía, sin tinturas.
- Los y las estudiantes deben preocuparse de su aseo personal, limpieza de cuerpo, cabello y vestuario.
- Los y las estudiantes deben evitar el uso de adornos, como aros, pulseras, colgantes u otros accesorios que no corresponda al uniforme escolar.
- No debe traer a la escuela objetos de valor como joyas, celulares, dinero, artículos electrónicos, Notebook, reproductores musicales y otros. En caso de contravenir esta normativa, el establecimiento no se hace responsable por la pérdida de alguna especie.
- La anterior normativa se aplicará desde el NT° A 8vo año básico.
- Usar con corrección las instalaciones, mobiliario, material didáctico y Tecnológico que el Establecimiento pone a su disposición.
- Cuidar de no traer al Establecimiento objetos de valor ni portar más dinero que el estrictamente necesario; la Escuela no se responsabiliza por la pérdida de dinero, relojes, joyas, celulares, MP3, MP4, tablets y otros.
- Cumplir con sus tareas, respetar plazos establecidos, cumplir con evaluaciones programadas y lograr los Aprendizajes.

- En caso de inasistencias y atrasos, el Apoderado debe justificarlo por escrito, personalmente o con Certificado Médico, según corresponda.

ARTICULO N° 60

Son medidas de incumplimiento a sus deberes, desde NT1 a 8vo básico

1. Presentarse el varón, con el pelo largo, sucio, con tinturas y/o peinados de fantasía.
2. Presentarse la dama con el pelo sin tomar, con adornos, peinado de fantasía o tinturas.
3. Presentarse a clases con el vestuario sucio, descosido y cuerpo y cabello sin lavar.
4. Presentarse con adornos de fantasía, aros, pulseras, colgantes, que no correspondan al uniforme escolar.
5. Traer a la escuela objetos de valor como dinero, joyas, etc. El establecimiento no se hace responsable de las pérdidas, incluyendo los objetos electrónicos y celulares.

TITULO VI

DE LAS NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

ARTICULO N° 61

En relación a conductas de orden y respeto

- Saludar a todo el personal que labora en el Establecimiento, a sus compañeros, visitas y Autoridades, manteniendo una actitud de cortesía y respeto.
- Respetar los símbolos patrios y los que representan a la escuela.
- Demostrar un comportamiento social y personal de respeto, evitando conductas agresivas hacia otros en el trayecto desde y hacia la escuela.
- Respetar la propiedad ajena, dando cuenta, de actos de destrozos, apropiación indebida y de pérdidas, como así mismo devoluciones de pertenencias encontradas.
- Respetar y aceptar a sus compañeros como personas iguales, en su integridad física, psicológica y moral, evitando burlarse con apodos, groserías, amenazas, descalificaciones personales y familiares.
- Mantener una actitud de respeto ante las indicaciones y orientaciones de

- sus profesores.
- Presentar conductas y actitudes de convivencia como: saludar, responder el saludo, escuchar al otro y entablar dialogo, requerir permisos y esperar autorizaciones, utilizar lenguaje respetuoso.

ARTICULO N° 62

Presentación e higiene personal

1. Presentar conductas de auto cuidado, lo que incluye hábitos de higiene y seguridad personal, evitando situaciones que impliquen riesgos innecesarios para su integridad física y para la salud.

En las Niñas, el uniforme escolar consistirá:

- Falda escocés
- Polera ploma con insignia incorporada.
- Chaleco o polar plomo, parka azul marino.
- Calcetas ploma
- Zapatos o zapatillas negras.
- Las niñas de NT1 y NT2 usarán el mismo uniforme del nivel básico, agregando eldelantal que su apoderado pueda adquirir de acuerdo a sus posibilidades.
- Durante los meses de mayo a agosto, podrán asistir con pantalón de tela azul marino.

- En los Niños, el uniforme escolar consistirá:

- Pantalón gris
- Polera ploma con insignia incorporada o camisa blanca.
- Chaleco o polar plomo, parka azul marino.
- Zapatos negros o zapatillas negras.
- Los niños de NT1 y NT2 usarán el mismo uniforme del nivel básico, agregandocotona en lo posible.

El vestuario para la clase de Educación Física o para una actividad recreativa especial, será en lo posible, el buzo del Establecimiento, con polera blanca o ploma.

El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio, sin embargo, aquellas familias que se encuentren pasando por una situación económica complicada, pueden acercarse al establecimiento a solicitar la flexibilización con respecto al uso del uniforme escolar.

No se exigirá ningún tipo de marca en las prendas de vestir que componen el uniforme escolar institucional del establecimiento, ni lugar específico para la adquisición de estos.

La presentación personal de las Niñas, consiste en:

- Mantener una presentación personal limpia y ordenada.

- Presentar pelo limpio, peinado sin presencias de mechones de colores o tinturas vistosas, con moños, pinches, cintillos de color azul marino, blanco o plomo.
- Ausencia de aros de color y colgantes, anillos, joyas y adornos vistosos.
- Ausencia de maquillaje y/o tatuajes de colores vistosos.

En los Varones, éstos deben:

- Presentar pelo limpio y ordenado sin mechones de colores o tinturado, corte moderado sin escrituras
- Ausencia de aros, joyas colgantes y anillos que puedan provocar daño a otros.
- Ausencia de maquillaje y tatuajes.

ARTICULO N° 63

En relación al cuidado y respeto del bien común

- Cuidar y mantener en buen estado las dependencias, mobiliario equipos, recursos tecnológicos, deportivos y pedagógicos.
- Cuidar y mantener la decoración de la sala de clases.
- Colaborar, participando en turnos y equipos de trabajo escolar, con el mantenimiento, aseo, ornato y presentación especialmente de salas de clases, comedor y servicios higiénicos.
- Mantener la limpieza de muros evitando grafitis y propaganda en lugares no autorizados, haciéndose responsables de los destrozos causados al inmueble.
- Colaborar en el cuidado, preservación e incremento de áreas verdes, cuidando el entorno.

ARTICULO N° 64

Daños y destrozos al bien común

Se establece que cualquier tipo de destrozos o daños materiales al bien común, ocasionado por un estudiante o grupo de estudiantes, deberá ser asumido por él o ellos y directamente por su Apoderado en reposición o reparación, cuando corresponda.

FALTAS Y SANCIONES

VI. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Título 1. Definición de Falta.

ART. 89 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. 90 A su vez, se clasifican en **Leves, 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. 91 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. 92 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. 93 Faltas 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. 94 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 del Establecimiento. Será, abordadas por el Inspector General y Director.

Abordaje de las faltas.

ART. 95 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° 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 registrarán 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. 96 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. 97 Los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, inspectores, encargado de convivencia escolar y rectoría) 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.

e. Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, quien lleve la causa debe citar al apoderado del estudiante a través de la agenda o libreta de comunicaciones y llamado telefónico, para informar al apoderado los hechos ocurridos y en los que su pupilo se encuentra involucrado. 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, será enviada al domicilio la dupla psicosocial para notificar; si persiste la negación se derivará el caso a la “Red Local de apoyo Mejor Niñez”, por negligencia parental.

f. 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: 2 días
- FALTAS GRAVES: 3 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

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

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

g. 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.

h. 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 Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. Derecho de Apelación: Toda aplicación de sanción podrá ser apelada por el estudiante o su apoderado en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La 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”

k. Plan de Apoyo Preventivo Equipo de Convivencia Escolar: Existirá un Equipo de Convivencia Escolar, encabezado por el Coordinador de Convivencia Escolar e integrado por un orientador definido por el Coordinador de Convivencia Escolar, El Coordinador de 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.

l. 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 afectaren 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 Rector la primera responsabilidad al respecto.

ART. 98 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, los inspectores 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 alumno, esta 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 Rector.

Fase 4: Investigación.

Quien llevé 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. Ésta 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 será 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 resueltas por el Coordinador de Convivencia Escolar a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matricular 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 escritos 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. 99 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. 100 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. 101 Se consideran 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 Liceo.
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. Subsanan o reparan antes del inicio de la investigación los efectos o consecuencias que pudiesen 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. 102 Se considera circunstancias agravantes las siguientes:

1. Reiteración de una conducta negativa en particular, a pesar de la implementación de medidas psicosocioeducativas 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 pudiesen 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. 103 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 alumnos 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. 104 El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido

proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

ART. 105 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. 106 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. 107 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:

✓

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. 108 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. **Condicionabilidad 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 condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto, su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas. La condicionabilidad 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 5.

Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones.

ART 109 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 la Inspectoría General.

ART. 110 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 alumno investigado.

Conductas que transgreden la norma (especificación).

ART. 111 Serán consideradas faltas **LEVES**:

- a. Presentar tres (3) 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.
- b. Presentarse a clases sin justificar la inasistencia por parte de los padres o apoderados.
- c. La agenda escolar o libreta de comunicaciones es un instrumento oficial del Establecimiento para establecer, formalmente, comunicación con las familias de nuestros alumnos. Por lo tanto, el alumno 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 alumno 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 del Establecimiento.
- 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. Usar objetos que interfieran el desarrollo de la clase (celular, Tablet, videojuegos, u otro que ejerza la labor de distractor).
- k. Emplear un lenguaje verbal o no verbal inadecuado en el contexto escolar (garabatos, postura de cierre, etc.).

Medidas disciplinarias ante una falta leve

ART. 112 Las Faltas leves tendrán las siguientes medidas formativas o sanciones de forma progresiva:

- a. Llamado de atención verbal personalizado.
- b. Anotación negativa en el libro de clases ante reiteración de la falta a pesar del llamado de atención del adulto.
- c. Diálogo formativo, que deberá quedar registrada en el libro de clases.
- d. Entrevista con el apoderado y el alumno, con registro en el libro de clases.

ART. 112 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 atenten contra la integridad física.
- b. Lanzar objetos en clases que provoque daño a algún miembro de la comunidad
- a. Rayar, dañar, destruir: útiles, materiales o instalaciones del establecimiento y/o de las personas.
- b. Molestar en forma verbal, física o psicológica a los miembros de la comunidad.
- c. Contestar en forma insolente o agresiva, mentir, engañar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Salir del establecimiento sin autorización.
- e. Evadir clase al interior del Establecimiento, salir de la sala o abandonar la actividad educativa sin autorización.

- f. Ser sorprendido accediendo a sitios Web no autorizados, dentro de colegio, en equipos del Establecimiento o personales.
- g. Llegar al Establecimiento bajo el efecto de las drogas y/o alcohol.
- n. Filmar, grabar, fotografiar y/o subir a la red, videos hechos en el Establecimiento que muestren actitudes de presunta violencia y otras que pueda prestarse a interpretaciones equívocas y que afecten a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- o. Realizar actos de connotación sexual, dentro del Establecimiento
- p. Proferir insultos, hacer gestos obscenos o amenazantes; ofender a sus pares o a cualquier integrante de la comunidad educativa de nuestro Establecimiento.
- q. Que al presentarse sin materiales, tareas y trabajos, presente como propios los trabajos de otros.
- r. Ausentarse de clases más de un bloque estando en dependencias del Establecimiento, sin autorización previa.
- s. Pedir, dar o recibir ayuda ilícita en pruebas o trabajos.
- t. Encubrir, mentir u omitir respecto a una situación que vaya en desmedro físico o psicológico de cualquier integrante de la comunidad Educativa.
- u. Sustraer pertenencias, ya sean materiales, útiles u objetos que no le pertenezcan sin autorización de sus dueños (incluye cuadernos, artefactos de uso personal, etc.).
- v. Realizar expresiones de afecto extremas que no correspondan al contexto escolar (besos, caricias, abrazos, otros.) dentro del establecimiento o en actividades escolares.
- w. Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero o especies.

Medidas disciplinarias ante faltas graves:

ART. 114 Ante faltas graves, las sanciones serán aplicadas por El Inspector General y/o Dirección. En la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta la edad y el desarrollo evolutivo las atenuantes y agravantes.

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.
3. Reparación del daño causado.
4. Aplicación de una medida pedagógica, de servicio comunitario o disciplinaria según sea el caso.

1. Medidas pedagógicas:

- a. Trabajo comunitario fuera del horario de clases, como medida reparatoria
- b. Trabajo pedagógico del valor transgredido
- c. Carta con disculpas al afectado para ser leídas en público.
- d. Trabajo de investigación referido al tema que genera el conflicto.
- e. Realizar reflexión colectiva con el curso.
- f. Realizar exposición formal de la clase que fue interrumpida por su acción.
- g. Resolución alternativa de conflictos.

2. Servicio Comunitario

- a. Colaborar con el orden de la escuela
- b. Reparar o reponer el daño causado (rayado de mesa-limpieza de mesa, etc)
- c. Acordar acciones en beneficio de la comunidad, a realizar por los estudiantes implicados en un conflicto.
- d. Colaborar en una actividad en beneficio del grupo curso.

3. Medidas Disciplinarias

- a. Citación a entrevista personal con el apoderado/a para acordar compromiso en su rol de garante.
- b. Suspensión de clases hasta por (3) días, según la gravedad de la falta, las atenuantes y agravantes
- c. Solicitud de cambio de apoderado, cuando este no cumpla con su rol.

ART. 115 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 sea genuinos o de apariencia real que no sean requeridos para alguna actividad académica por un docente.
- c. Grabar y 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 niño o niña. Sin perjuicio de las medidas que tome del 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, elemento corto punzantes y/o sustancias tóxicas.
- 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

ART. 116 Medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas

Las acciones así calificadas serán estudiadas por el Comité de convivencia, Inspectoría General, 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 alumnos implicados.

ART. 117 Considerando la edad evolutiva del estudiante, las atenuantes y agravantes, ante una falta grave o gravísima, se aplicará de una de las siguientes sanciones:

- a. Suspensión de clases de hasta por 5 días, según la gravedad
- b. Registro en el libro de clases de la conducta negativa.
- c. Diálogo Formativo.
- d. Medidas formativas (trabajo académico; trabajo comunitario etc.)
- e. Resolución Alternativa de Conflictos.
- f. Disculpas públicas
- g. Condicionalidad de matrícula
- h. Cancelación de matrícula en situaciones en que la conducta del alumno sea un peligro para la comunidad educativa, de acuerdo a los **procedimientos** establecidos.
- i. Expulsión
- j. Denuncia a los organismos policiales cuando corresponda.

ART 118 La aplicación de las sanciones por faltas leves, graves o gravísimas, quedarán, debidamente registradas en el libro de clases u Hoja de Vida del alumno o en el Registro de Inspectoría correspondiente.

ART. 119 El Comité de Convivencia Escolar junto al Inspector General, propondrán al Director de la Escuela la medida o sanción disciplinaria, quien la ratificará o rechazará.

ART. 120 La dupla Psicosocial, en conjunto con el profesor(a) Jefe y el Inspector General, 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. 121 El apoderado será citado por el Director, el Inspector General, el encargado de convivencia o el Profesor(a) Jefe, según la gravedad de la falta, para analizar la situación del (la) estudiante e informarle la medida aplicada.

ART. 122 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. 123 Para la aplicación de una sanción deberá realizarse previamente el debido proceso de acuerdo a lo establecido en los protocolos correspondiente, teniendo todos los medios probatorios que corresponda.

Todo apoderado tendrá derecho a apelar a la sanción impuesta de acuerdo a lo establecido en el debido proceso.

VII. PROCEDIMIENTO LEY 21.128. Ley de Aula Segura

De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

ART. 124 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. 125 El Director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos 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 correspondiente.

ART. 126 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 ésta 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 alumno hasta culminar su tramitación

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

ART. 127 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. 128 Respecto de la **SOCIALIZACIÓN y DIFUSIÓN** del Reglamento Interno y sus modificaciones, estas 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. 129 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. 130 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. 131 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**, estas 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.

TITULO 6

DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO N° 132

Técnicas de resolución de conflictos

En este Reglamento queda establecido resolver los conflictos entre nuestros estudiantes, Docentes, Asistentes y Apoderados aplicando las siguientes técnicas:

1. **La mediación:** según la cual dos estudiantes o dos grupos que están en conflicto pueden acudir al Coordinador Técnico del Establecimiento, Psicólogo quienes de una manera imparcial deberá resolverlo, tratando mediante el dialogo de encontrar la solución con las dos partes involucradas.
2. **El arbitraje:** mediante el cual dos estudiantes o dos partes en conflictos recurren a un tercero imparcial y confiable para ambas partes, este hace las veces de juez y propone la solución que ambas partes acatan. El árbitro en este caso será la Dirección. Una vez solucionado y llegando acuerdo ambas partes firman un compromiso de paz, quedando registrado el hecho en el Libro de la Dirección.
3. **Negociación:** método por el cual dos o más personas discuten directamente sobre un asunto, no se utiliza una tercera persona, los mismos estudiantes encuentran su propia solución, la que comunican a su profesor jefe y este la registra en hoja de vida de cada uno. Estas técnicas serán utilizadas hasta tres faltas.

TITULO 7

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE, SEGURIDAD Y RELACIÓN CON LA COMUNIDAD.

ARTICULO N° 133

De las normas de salud e higiene

En este aspecto se atenderá lo siguiente:

1. Mantener en buen estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos y duchas.
2. Mantener condiciones sanitarias adecuadas en lugares donde se manipulen o almacenen alimentos.
3. Desratizar oportunamente el Establecimiento.
4. Mantener los desagües y servicios higiénicos libres de restos de frutas, envases, comidas.
5. Mantener los basureros limpios y sin olor.
6. Prevenir los riesgos personales o de contagio, tomando las medidas de atención inmediata.
7. Evitar almacenamiento de basuras en los deslindes de los patios para evitar plagas de insectos y ratas.

ARTICULO N° 134

De las normas de seguridad

Es propósito de nuestra escuela que todos los y las estudiantes, personal Docente y Asistentes de la Educación, gocen de absoluta seguridad y tranquilidad al interior del establecimiento, razón por la cual él o la estudiante debe evitar las siguientes acciones para no provocarse Accidentes Escolares al interior del establecimiento como fuera de él y trayecto casa – escuela. Como asimismo el trayecto al interior del transporte escolar que siendo un servicio gratis deben los o las estudiantes que viajan allí observar una conducta adecuada y cuidar del vehículo en caso de deterioro del mismo será o serán bajado del servicio ofrecido por la Escuela ante Informe del Chofer y Constatación de Evidencias presentadas por el conductor, lo que será comunicado al Sr Apoderado correspondiente.

1. Portar o usar objetos corto punzantes
2. Correr en las salas de clases
3. Jugar con interruptores, enchufes o cualquier otro elemento eléctrico.
4. Trepar a los árboles, rejas, techo de la escuela, arcos de la cancha, puertas o portones del establecimiento, entre otros.
5. Caminar por el lado contrario del camino en el trayecto casa-escuela y escuela-casa.
6. Entrar en bicicleta a patios y cancha de la escuela
7. Cruzar el camino público con descuido y sin tomar las precauciones para evitar accidentes automovilísticos.
8. No lavarse las manos antes de recibir alimentos en la escuela.
9. Usar elementos cortantes y/o contaminantes en la realización de tareas, como pegamentos, alfileres.
10. Evitar bromas, como empujones o golpes a sus compañeros.
11. No hablar con desconocidos ni aceptar dulces u obsequios de parte de éstos.
12. Para cautelar situaciones de Riesgo e inseguridad que pueden ocurrir en el

aula o patios, los estudiantes serán informados de los daños que pueden ocasionar estas acciones y/o elementos.

13. Retirar de las dependencias todo elemento que constituye un serio peligro de accidente para los estudiantes y personal como vidrios quebrados, puertas y ventanas en mal estado, lavamanos y tazas trisadas, interruptores y enchufes eléctricos en mal estado, muebles deteriorados.
14. Reforzar las prácticas de Evacuación y seguridad escolar.
15. La distribución del mobiliario escolar y equipos en los diferentes recintos de la escuela debe ser dispuesta teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito, como una medida de seguridad en caso de emergencia.
16. Los elementos cortos punzantes serán retenidos por el profesor, y la medida disciplinaria adoptada para estos objetos incluirá que una vez requisados no serán devueltos a los estudiantes, por su peligrosidad. Se le comunicará por escrito al Apoderado para que lo retire.

A través del **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR** se coordinarán acciones planificadas de seguridad, especialmente la realización de simulacros de prevención de los fenómenos naturales programados a través del año.

Todo lo concerniente a Seguridad Escolar será liderado por el **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR** integrado por el Director quien lo preside, un profesor Coordinador, un representante de los profesores, integrante del Centro de Alumnos, del CGPA, de Carabineros, Bomberos, Salud, Directora de Tránsito, Representante del Sostenedor y Asistente de la Educación.

ARTICULO N° 135

De las relaciones con la comunidad organizada

1. El vínculo con la comunidad familiar, organizaciones e instituciones comunitarias permitirá a la unidad educativa desarrollar el sentido de pertenencia, abriendo canales de apoyo y participación que servirá para dar

- mayor relevancia a las acciones del establecimiento.
2. Se pretende lograr conocimiento recíproco de la unidad educativa – comunidad, difundiendo los fundamentos y propósitos del PEI.
 3. Se realizarán acciones conjuntas entre Unidad Educativa- Comunidad- Redes de Apoyo, con el fin de abordar problemas comunes como drogadicción, Bullying, Sexualidad, maltrato, alcoholismo, entre otros.
 4. La vinculación con la comunidad se realizará a través de los organismos internos de participación del establecimiento que representen a cada estamento, empezando por la Dirección.
 5. Funcionará una instancia de Coordinación interna que permita compatibilizar sus propuestas y sus acciones con las propias de los diversos organismos de la comunidad.
 6. El establecimiento .se integrará con los siguientes organismos de la comunidad, que se constituirán en Redes de Apoyo, tales como:
 7. Centro de Salud Comunitario Familiar, que beneficiará con atención de Salud, vacunas a los estudiantes, atención de Psicóloga, Nutricionista, Fonoaudióloga, Asistente Social.
 8. OPD para la derivación de casos de maltrato intrafamiliar y abusos.
 9. Club Deportivo “Santa Elisa”
 10. Carabineros de Villa Alegre
 11. Compañía de Bomberos
 12. Departamento de Transito
 13. Departamento de Obras Municipales de Villa Alegre.
 14. Otros.

TITULO 8

FINAL

1. El presente Reglamento se distribuirá a todo el personal del Establecimiento, Padres y Apoderados, Estudiantes, para su cabal conocimiento,
2. Las nuevas disposiciones o modificaciones que se produzcan serán incorporadas luego de analizarlas en conjunto, enviando copia de ellas en caso de ser solicitadas.-
3. El presente reglamento tendrá su proceso de Evaluación conjunta en cuyo caso los aspectos agregados o sacados del mismo serán informados en su momento a las entidades del MINEDUC que correspondan léase DAEM, Dirección Provincial de Educación.-
4. Definiremos el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro de la Escuela por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante que, en forma individual o colectiva atenten contra otro estudiante valiéndose de una cierta superioridad maltratando, humillando, por cualquier medio considerando su edad y condición.(Art.16 B, Ley 20536.

Anexo 1.

Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Calibri, 12 pto

Protocolo diseñado para actuar frente a situaciones de maltrato, sea físico, psicológico-verbal y/o emocional, entre estudiantes pertenecientes a la comunidad educativa del establecimiento José Palma Fernández.

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Calibri

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Times, 12 pto

Además, se establecen las medidas correspondientes para fomentar la buena Convivencia Escolar dentro del establecimiento.

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Times, 12 pto

TIPOS DE VIOLENCIA

Psicológica- verbal: conjunto heterogéneo de comportamientos, en todos los cuales se produce una forma de agresión psicológica que consiste en intimidar, humillar a un compañero de clase. Es una forma de acoso entre iguales.

Amenazas: gesto, expresión o acción que se manifiesta con la clara intención de dañar a alguien.

Física: Acto destinado a herir a una persona de forma intencionada, a través de un contacto físico. La agresión física procede de la agresión verbal, esta agresión puede ser con elementos de arma blanca.

Definiciones

Convivencia escolar: La convivencia escolar es el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedor). Abarcando no sólo aquellas entre individuos, sino, también, a las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserto.

Maltrato infantil: En el art. 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño, se define el maltrato como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Maltrato escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante u otro integrante de la comunidad educativa.

Acoso escolar (Bullying): A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otro/as estudiantes y se encuentra definido por la ley como: "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otros estudiantes, 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 carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos.

Violencia escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores en el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niño/a y de jóvenes un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad prometida de causar un daño a otros. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de límites y reacciones que otras personas tiene en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

Medida disciplinaria: Es la medida o sanción asignada a las conductas que contribuyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

4.1. Media de apoyo pedagógico o psicosocial.

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de 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 estudiante, sus padres, apoderado/a o adulto/a responsables reconozcan y -si fuera posible- reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

A continuación, se presentan etapas, acciones, plazos y responsables de implementar las gestiones necesarias para proteger a los y las afectados/as, una vez que se detecta o sospecha que han sido víctimas de maltrato, acoso escolar o cualquier tipo de violencia.

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZA
Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes	<p>Etapa 1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia. Dar cuenta a convivencia escolar del hecho es una obligación del estudiante o adulto que sufra o tome conocimiento de maltrato escolar.</p> <p>Quando sea un/a estudiante el/la que constate una situación maltrato escolar o tome conocimiento por cualquier medio, podrá acudir directamente con la Encargada de Convivencia Escolar o concurrir con el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre.</p> <p>En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los/las afectados/as, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.</p> <p>Efectuado lo anterior,</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Inspector General.</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>Un día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> <p>Un día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p>

deberá comunicar lo sucedido a la Encargada de Convivencia Escolar o inspector general con el fin de que este siga el curso del protocolo de actuación.

1.2 Registro de la denuncia e inicio de expediente: Una vez que el encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, o cualquier adulto que tome conocimiento de la situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados, y los antecedentes aportados por el

denunciante.

b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el reglamento interno.

c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

d) Comunicar la denuncia al director del establecimiento y de existir algún estudiante involucrado, a su profesor jefe. Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones.

1.3 Si corresponde investigación o adopción de medidas urgentes, se debe hacer solicitud de autorización de investigación con o sin adopción de medidas urgentes al Director. Las posibles medidas urgentes de adoptar que el

Director puede autorizar:

Denunciar el hecho a la Oficina de Protección de Derechos, PDI, Carabineros, Fiscalía o Tribunal.

Cambio o suspensión de función contractual de un integrante del personal del colegio.

Derivación a equipo sicosocial del colegio o equipo externo al colegio.

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Tratándose de estudiantes denunciados/as o víctimas, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

En el caso de que la Dirección y equipo directivo deciden la adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/a estas podrán ser:

Medidas de resguardo y apoyo psicológico y psicosocial. Esta puede ser aplicada por derivación a profesionales internos/as o externos/as.

Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el colegio podrá

adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.

En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

La suspensión de funciones de un/a trabajador/a procederá cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva de un/a trabajador/a, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

Se dejará registro escrito de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente mediante correo electrónico de forma telefónica y/o comunicado en su agenda escolar la citación a entrevista con los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as. Si la apoderada/o, madre y/o padre no se presenta a la citación el colegio procederá de igual forma con la denuncia de vulneración de derecho ante la autoridad respectiva.

1.5 Notificar mediante escrito impreso o digital a apoderados/as, estudiantes, profesor/a jefe y/o adultos implicados/as la denuncia.

2. Investigación

Citar a apoderados/as, estudiantes y/o adultos implicados en la denuncia para solicitar sus antecedentes y descargos.

Entrevistar a estudiantes y/o adultos testigos para conocer antecedentes del hecho investigado. Los y las estudiantes entrevistados/as deben contar con autorización de su tutor legal para ser entrevistado/a.

Pedir a encargada/o de equipos de trabajo del colegio antecedentes que ayuden a la investigación.

Encargada de Convivencia Escolar.

05 días hábiles desde inicio de investigación

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita

3. Cierre de Investigación	<p>Elaborar informe de cierre de investigación donde se resuman antecedentes, medidas adoptadas y resolución de investigación indicando cursos de acción y medidas de prevención.</p> <p>Entrega el Informe de Cierre al Director, Equipo Directivo, Profesor/a Jefe, Apoderados/as, Adultos y Estudiantes implicados/as.</p>	Encargada de Convivencia Escolar.	02 días hábiles desde el término del plazo para investigar
4. Entre Resolución Final	<p>4.1 Apoderados/as, Adultos y Estudiantes implicados/as en denuncia y afectos a medida formativa, pedagógica y/o disciplinaria pueden presentar apelación escrita e impresa a informe de cierre.</p> <p>4.2 Director y Equipo Directivo, a la luz del Reglamento Interno del colegio analizan informe De cierre y apelación si es que fue presentada.</p> <p>4.3 Director y Equipo Directivo, evalúa si corresponde tomar una medida pedagógica y formativa y/o una medida disciplinaria</p> <p>4.4 Entrega de Resolución Final Inapelable a la Denuncia a Profesor/a Jefe, Apoderados/as, Adultos y Estudiantes implicados/as.</p>	<p>Apoderados/as, Adultos y Estudiantes implicados</p> <p>Director y equipo directivo</p> <p>Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p>02 días hábiles desde recibido el informe de cierre.</p> <p>02 días hábiles.</p> <p>Una semana.</p>

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Negrita

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

Anexo 2

Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionada con drogas y alcohol

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Dio formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

Acciones y etapas

Frente a “sospecha” de consumo de drogas y alcohol

Etapas:

La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- *Medidas que resguardan la intimidad e identidad del estudiante*

En este contexto, se realizarán las siguientes medidas resguardando la integridad de los/las estudiantes involucradas:

Realizar entrevistas de acogida inicial: Responsable profesor jefe

- Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó:
- Estableciendo un vínculo respetuoso con el estudiante y el resto de la comunidad educativa que permitan promover la comunicación y el aprendizaje.

Etapas:

En caso de ser necesario, *referirá el caso al inspector General y encargado de convivencia* del establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la

identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

- El inspector General o encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El Inspector General o encargado de convivencia escolar realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.
- Posteriormente, elaboraran (Inspector General, encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

Plazo: 5 días hábiles desde que se realiza la información.

Etapas tres:

Encargado: Dirección, Inspector General, Encargado Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial,

Plazo: 10 días hábiles desde que se informa la sospecha.

Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

El programa Continuo Preventivo es una estrategia de prevención universal de consumo de alcohol y otras drogas. Su objetivo es desarrollar competencias sociales para fortalecer factores protectores y disminuir la influencia de factores de riesgo asociados al consumo de sustancias en estudiantes de establecimientos educacionales del país.

Etapas cuatro:

Responsable: Inspector General, Encargado Convivencia Escolar, dupla psicosocial del E.E.

Seguimiento

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y/o dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.

b) Protocolo ante hechos de consumo o tráfico de drogas

Responsable: Inspector General, Encargado Convivencia Escolar, dupla psicosocial del EE

Plazo: Dentro de las 24 horas detectado el problema.

- En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el inspector General o Encargado de Convivencia escolar, citará a su apoderado u

adulto responsable de forma escrita o telefónicamente para entrevistarse y lograr con el informe un compromiso, si lo amerita, de ingresar al programa SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.

- Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al estudiante la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.
- Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público, por el inspector General o encargado de convivencia y/o dupla psicosocial.
- De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.
- En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o Tribunal Penal, en el plazo de 24 horas. adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados en forma inmediata.
- En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial, en entrevista formal se citará al apoderado a través de llamada telefónica directa, escrita y/o visita domiciliar para poner en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda dentro de los 5 días hábiles de los conocimientos.
- Si el estudiante se presenta bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará al apoderado de forma telefónica para que se acerque al establecimiento inmediatamente, para informar lo acontecido y retire a sus estudiantes, ambos quedarán citados por el inspector General, encargado de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

- En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

Denuncia:

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial, quien deberá seguir el curso del proceso judicial, el encargado informará al Equipo informará al equipo de dirección los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de **tráfico de drogas**, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusiva de Fiscalía.

En los **casos de consumo** de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el encargado de convivencia escolar, determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno. De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interponerá ante el Director, quien conocerá y resolverá.

Seguimiento, medidas formativas y de intervención:

El equipo de convivencia escolar hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir.

Se realizará coordinación constante con redes de apoyo donde fue derivado el caso,

en el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el encargado de convivencia escolar, se podrá comunicar con las autoridades del SENDA, para que los miembros de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

Se realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.

Anexo 3

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIONES:

Seguro escolar: Conjunto de condiciones medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones académicas.

Accidente escolar: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran a causa o con ocasión de sus estudios y que ocurran dentro del establecimiento educacional, durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (desde la casa a la dependencia educativa o viceversa), y que le produzca incapacidad o muerte. Los estudiantes estarán cubiertos desde el instante en que se matriculen en algún establecimiento educacional fiscal o particular.

- El seguro también cubrirá un accidente que ocurra en actividades extra programáticas fuera del establecimiento educacional, siempre y cuando tengan como respaldo la autorización firmada por el apoderado/a.

Ejemplos de actividades fuera del recinto: gimnasio municipal, plaza de armas, salón DAEM, salidas pedagógicas como caminatas, cicletadas, visitas a zoológicos, otras.

Accidente de trayecto: Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

1. **Accidente escolar leve:** Se considera accidente escolar leve cualquier lesión que se provoque bajo cualquier espacio de la dependencia educativa y en cualquier instancia pedagógica o recreativa en la cual constituyan lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía al estudiante.
2. **Accidente escolar medianamente grave:** Se considera accidente escolar medianamente grave cualquier lesión que se provoque bajo cualquier espacio físico espacio de la dependencia educativa y en cualquier instancia pedagógica o recreativa en la cual constituyan accidentes tales como: torceduras, esguinces, golpes y/o caídas menores, entre otros.
3. **Accidente escolar grave:** Se considera accidente escolar grave cualquier lesión que se provoque bajo cualquier espacio físico espacio de la dependencia educativa y en cualquier instancia pedagógica o recreativa en la cual requieran asistencia médica inmediata, tales como: hemorragia constante, caídas de altura, pérdida de conocimiento, fracturas, inmovilidad o dolor agravante, entre otros.

Es importante destacar que los efectos del seguro escolar se suspenderán durante los períodos en los estudiantes no realicen sus estudios, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

ADMINISTRADORES DEL SEGURO ESCOLAR:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

CONTINGENCIAS CUBIERTAS POR EL SEGURO ESCOLAR:

Prestaciones médicas: 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:

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

¿Dónde se entregan las prestaciones médicas?

En **Hospitales** del Servicio de Salud Pública en forma gratuita.

Si el estudiante se atiende, por cualquier razón en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Hospitales cercanos a los establecimientos educacionales:

Nº	HOSPITAL	TELÉFONO	DIRECCIÓN
1	Hospital de San Javier	(73) 256 6300	Riquelme S/N, San Javier de Loncomilla, San Javier, Maule
2	Hospital de Linares	(73) 256 6500	Av. Brasil 753, 3582259 Linares, Maule
3	Hospital Regional de Talca	(71) 274 7000	Calle 1 Nte. 1990, 3460001 Talca, Maule

Prestaciones económicas: Tendrá derecho a pensión por invalidez el estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el respectivo Servicio de Salud.

Si la pérdida de capacidad de estudio es inferior al 70% e igual o superior al 15%, tendrá derecho a esta pensión, solamente si mediante informe social demuestre que carece de recursos económicos. El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener rehabilitación.

Todo estudiante que sufra disminución apreciable en su capacidad de estudio a consecuencia de un accidente, tendrá derecho a recibir educación gratuita por parte del estado.

En caso de muerte, la cuota mortuoria, se otorga a la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Que la comunidad educativa conozca el Protocolo ante accidentes escolares para saber qué hacer ante una eventualidad.
- Que el establecimiento educacional cuente con **Comité de Seguridad Escolar** para definir roles de funcionarios/as ante una emergencia de accidente escolar.
- Contar con un listado de la totalidad de los estudiantes en el cual se especifique si cuentan con un seguro privado (ISAPRE) o con FONASA.
- Tener al menos 3 números telefónicos a los que puedan acudir el establecimiento en caso de que el estudiante tenga un accidente escolar (padres, tutores o familiares).
- Mantener actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.
- Tener claridad que las **Postas o Cesfam no validan el formulario de accidente escolar**, por lo tanto, si requieren de manera urgente la atención por parte de un profesional de la salud, podrán asistir a una Posta o Cesfam, pero, si se quiere activar el seguro escolar, el estudiante igual deberá

ir a un Hospital público. En el caso de nuestras dependencias educativas, los Hospitales más cercanos son: Hospital de San Javier, Hospital de Linares y Hospital de Talca.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR LEVE O MEDIANAMENTE GRAVE

- 1. Detección del accidente:** Cualquier miembro de la comunidad educativa puede visualizar el accidente y dar aviso al equipo directivo.
- 2. Evaluación de gravedad del accidente:** El establecimiento educacional debe contar con al menos un trabajador/a con estudios del área de salud y/o que haya realizado una o más capacitaciones de primeros auxilios. Además, debe conocer a cabalidad los tipos de accidentes escolares para calificar la gravedad del afectado/a y actuar de manera adecuada.
- 3. Realizar los primeros auxilios:** En caso de ser necesario, la persona encargada de realizar los primeros auxilios prestará asistencia oportuna de urgencia al estudiante que haya sufrido un accidente o enfermedad repentina.

Ejemplos: limpieza de heridas, inmovilización simple del afectado/a, otros.

- 4. Activación de Protocolo de Accidente Escolar:** El director/a del establecimiento educacional estará obligado a denunciar los accidentes escolares, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia. Dicha denuncia, de acuerdo al protocolo, se efectúa a través del formulario N°0374-3, del Instituto de Seguridad Laboral.
 - En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente (apoderado/a, tutor o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos).
- 5. Comunicación con la familia:** El funcionario/a encargado/a contactar a padres o tutores del afectado/a, llamará por teléfono a fin de que retiren al alumno/a, junto con el formulario de accidentes escolares para ser atendido en el centro de salud (Hospital) más cercano.
- 6. Verificar si el estudiante tiene seguro privado o seguro de accidentes escolares gratuito otorgado por el estado:** Mientras los funcionarios/as están a la espera de la llegada del apoderado/a o tutor, se deberán buscar los datos para saber a qué servicio de salud trasladarlo.
- 7. Contención al afectado:** Durante la espera del apoderado/a o tutor, el funcionario/a encargado de prestar los primeros auxilios, director/a y/o funcionario encargado de activar protocolo se preocupará de mantener la calma del estudiante accidentado/a.

8. **Entrega de estudiante a apoderado/a o tutor:** Una vez que llegue el adulto responsable a buscar al estudiante afectado/a, se le entregarán los antecedentes del caso y el documento de declaración de accidente escolar para ser entregado en el servicio de salud.
 - El apoderado/a o tutor será responsable de trasladar al afectado a un centro de salud (Hospital o Clínica).
9. **Seguimiento del caso:** Personal del establecimiento se preocupará de comunicarse con el apoderado/a o tutor con el fin de saber el estado de salud del alumno/a afectado.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE

1. **Detección del accidente:** Cualquier miembro de la comunidad educativa puede visualizar el accidente y dar aviso al equipo directivo.
2. **Evaluación de gravedad del accidente:** El establecimiento educacional debe contar con al menos un trabajador/a con estudios del área de salud y/o que haya realizado una o más capacitaciones de primeros auxilios. Además, debe conocer a cabalidad los tipos de accidentes escolares para calificar la gravedad del afectado/a y actuar de manera adecuada.
3. **Realizar los primeros auxilios:** En caso de ser necesario, la persona encargada de realizar los primeros auxilios prestará asistencia oportuna de urgencia al estudiante que haya sufrido un accidente o enfermedad repentina.

Ejemplos: detención de hemorragias, inmovilización, otros.

4. **Activación de Protocolo de Accidente Escolar:** El director/a del establecimiento educacional estará obligado a denunciar los accidentes escolares, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia.
 - En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente (apoderado/a, tutor o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos).
5. **Verificar si el estudiante tiene seguro privado o seguro de accidentes escolares gratuito otorgado por el estado:** Mientras los funcionarios/as están a la espera de la llegada del apoderado/a o tutor, se deberán buscar los datos para saber a qué servicio de salud trasladarlo.
6. **Llamar a ambulancia:** El equipo directivo se comunicará con urgencias para solicitar una ambulancia desde el centro de salud más cercano (Hospital).
 - En caso de que no exista ambulancia para el traslado del estudiante afectado/a, el equipo directivo deberá llamar al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) para gestionar el traslado en vehículo estatal.

SÓLO SE PODRÁ SOLICITAR VEHÍCULO DAEM EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE.

- Si el afectado/a no se puede movilizar en vehículo estatal, ya que requiere ser inmovilizado y desplazado en una camilla de emergencia o tabla espinal para no sufrir mayores dificultades, se deberá acudir a **Bomberos** para que efectúen el protocolo de rescate de un accidentado, y, posteriormente, lo trasladen a un centro de salud.

- 7. **Comunicación con la familia:** El funcionario/a encargado/a contactar a padres o tutores del afectado/a, llamará por teléfono a fin de informarles a qué centro de salud se trasladará el alumno/a.

- 8. **Contención al afectado:** Durante la espera del traslado, el funcionario/a encargado de prestar los primeros auxilios, director/a y/o funcionario encargado de activar protocolo se preocupará de mantener la calma del estudiante accidentado/a.

- 9. **Seguimiento del caso:** Personal del establecimiento se preocupará de comunicarse con el apoderado/a o tutor con el fin de saber el estado de salud del alumno/a afectado.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO DE UN ESCOLAR

1. **Detección del accidente:** Ante la ocurrencia de un accidente escolar de trayecto, el apoderado/a debe saber que, este tipo de accidente no sólo ocurre en el desplazamiento desde la casa a la escuela, liceo o jardín infantil (ya sea caminando, en vehículo particular, bus o furgón escolar), sino que también, en caso de que el estudiante tenga un accidente en su casa, mientras esté preparándose para ir al establecimiento, por ejemplo: caída en la escalera, en el patio, también corresponde a un accidente de trayecto.

2. **Apoderado/a avisa al establecimiento educacional:** Para validar un accidente escolar, es importante dar aviso a la dependencia educativa con el fin de que completen en formulario de accidentes escolares. Para eso, el apoderado/a deberá entregarle los siguientes datos:
 - Fecha, hora y minutos, en que se produjo el accidente.
 - Señalar 2 testigos, indicando nombre y cédula de identidad de cada uno.
 - Dar a conocer circunstancias del accidente: dar a conocer lugar del suceso y detallar lo sucedido.
 - Establecimiento educacional entrega formulario de accidente escolar a apoderado/a para que este último lo entregue en el Centro de Salud.

3. **Traslado del accidentado a un Centro de Salud:** El traslado del afectado/a dependerá del lugar donde se suceda el hecho y de la gravedad de este:
 - Si el accidente ocurre en la casa del estudiante o en el traslado a la dependencia educativa y es un accidente leve, el apoderado/a debe trasladarlo hasta el Hospital más cercano.
 - Si el accidente es grave, se debe llamar a la ambulancia para el correcto traslado del estudiante.

- Si el accidente ocurre en las afueras del establecimiento educacional, se deberá evaluar la gravedad de este para determinar si el traslado a un Centro de Salud lo tendrá que realizar el apoderado, o se tendrá que llamar a ambulancia.
4. **Seguimiento del caso:** Personal del establecimiento se preocupará de comunicarse con el apoderado/a o tutor con el fin de saber el estado de salud del alumno/a afectado.

ORIENTACIONES ANTE UN ACCIDENTE FATAL DE UN ESCOLAR

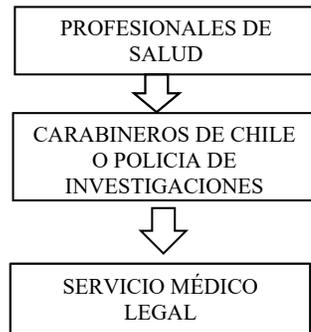
1. **Detección del accidente:** Cualquier miembro de la comunidad educativa puede visualizar el accidente y dar aviso al equipo directivo.
2. **Evaluación de gravedad del accidente:** El establecimiento educacional debe contar con al menos un trabajador/a con estudios del área de salud y/o que haya realizado una o más capacitaciones de primeros auxilios. Además, debe conocer a cabalidad los tipos de accidentes escolares para calificar la gravedad del afectado/a y actuar de manera adecuada. **Al ser un caso grave, se debe llamar inmediatamente a urgencias.**
3. **Llamar a ambulancia:** El equipo directivo se comunicará con urgencias para solicitar una ambulancia desde el centro de salud más cercano (SAR - Hospital).
 - En caso de que no exista ambulancia para el traslado del estudiante afectado/a, y sea posible trasladar al afectado/a en un vehículo particular (siguiendo las instrucciones de los profesionales de Salud vía telefónica), el equipo directivo deberá llamar al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) para gestionar el traslado inmediato en vehículo estatal.
 - Si el afectado/a no se puede trasladar en vehículo estatal, ya que requiere ser inmovilizado y desplazado en una camilla de emergencia o tabla espinal para no sufrir mayores dificultades, se deberá acudir a **Bomberos** para que efectúen el protocolo de rescate de un accidentado, y, posteriormente, lo trasladen a un centro de salud.
4. **Realizar los primeros auxilios:** Al ser un caso grave, la persona encargada de realizar los primeros auxilios, deberá evaluar si puede asistir al afectado/a o si este requiere atención primaria exclusiva de Profesionales de Salud.
5. **Activación de Protocolo de Accidente Escolar:** Durante la espera de la ambulancia, el director/a del establecimiento educacional estará obligado a denunciar los accidentes escolares, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia.

En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente (apoderado/a, tutor o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos).
6. **Comunicación con la familia:** El funcionario/a encargado/a contactará a padres o tutores del afectado/a, llamará por teléfono a fin de informarles lo sucedido y también, a qué centro de salud se trasladará el alumno/a.

7. **Fallecimiento del estudiante:** Si el estudiante fallece en el establecimiento educacional, se deberán paralizar las actividades y trabajos que se estaban desarrollando al momento de ocurrir la tragedia, ya que, no se pueden alterar las condiciones del lugar donde falleció el estudiante, para así, facilitar la investigación de los organismos correspondientes.

Funciones del Comité de Seguridad Escolar del establecimiento:

- Serán los encargados de activar el Protocolo ante un accidente fatal, informando a los docentes, asistentes y apoderados que se suspenden las clases.
 - Tendrán que mantener la calma de la comunidad educativa en general.
 - Se encargarán de alejar a los alumnos/as del área en la cual sucedió la tragedia.
8. **Informar:** Una vez que el equipo de Salud constata el fallecimiento del estudiante, ellos procederán a dar aviso a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, quienes finalmente se comunicarán con el Servicio Médico Legal.



Por otra parte, el Director/a del establecimiento deberá comunicarse con:

- Apoderado/a del estudiante en caso de que aún no llegue al establecimiento
 - Director DAEM
 - Comité Paritario del establecimiento
9. **Contención:** El profesor jefe y dupla psicosocial del establecimiento, serán los encargados de acompañar y contener al curso en relación a la difícil situación presenciada.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento educacional a la espera de ser retirado por el apoderado o furgón escolar.
 - Los alumnos/as que no sean retirados, no podrán circular libremente por la dependencia, por lo que se mantendrán en sus respectivas salas a cargo del profesor jefe y/o asistente de la educación.

Anexo 4

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.

INTRODUCCION

La Convención de Derechos de los Niños (CDN), ratificada en Chile en enero de 1990 (Desde esta fecha la convención y sus disposiciones pasan a ser parte del ordenamiento jurídico Chileno y por tanto son obligatorias para todos los Chilenos).

La Convención establece la obligación de proteger a los niños, niñas y adolescentes de

cualquier circunstancia que pueda resultar peligrosa o dañina para su salud y desarrollo físico, social y emocional. Se pone énfasis en la protección contra todo tipo de maltrato. El artículo 19 de la Convención obliga al Estado a proporcionar protección a los NNA y establecer las medidas preventivas y reparatorias adecuadas.

Desde ese enfoque es como se contextualizan las leyes, tanto desde lo penal como de familia en nuestro país. Por ello, la ley 20.526, que entro en vigencia en el año 2011, SANCIONA EL ACOSO SEXUAL DE MENORES, LA PORNOGRAFÍA INFANTIL VIRTUAL Y LA POSESIÓN DE MATERIAL PORNOGRÁFICO INFANTIL.

Definiciones

Derechos: La Convención articula un conjunto de derechos para todos los niños y niñas, sobre la base de cuatro principios fundamentales: la no discriminación; el interés superior del niño; el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo; y el respeto por la opinión de los niños y niñas. En este sentido, se pueden destacar algunos de los principales derechos que debemos resguardar:

- A la identidad y la familia.
- A expresarse libremente y el acceso a la información.
- A la protección contra el abuso y la discriminación.
- A la educación.
- A una vida sana y segura.
- A recibir una atención especial.

Abuso sexual: El abuso sexual se refiere a toda situación en que un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un NNA en actividades sexuales de cualquier índole (insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral, anal o vaginal, entre otras).

También hablamos de abuso sexual cuando quien comete la acción es cinco años mayor que el NNA. De este modo, el abuso sexual puede ser también perpetrado por adolescentes o niños mayores. Al respecto, resulta muy importante considerar que un niño que abusa sexualmente de NNA, muy probablemente ha sido a su vez víctima de abuso sexual u otra forma de malos tratos, razón por la cual será necesario prestar atención a ambos.

Algunos elementos claves a tener en cuenta en la definición del abuso sexual son:

- Que la mayor edad, tamaño, fuerza y experiencia de vida de quien abusa, genera una diferencia significativa de poder entre él o ella y la víctima
- Que el NNA en esta relación de desigualdad nunca es libre para decidir u otorgar su consentimiento frente a un acercamiento de tipo sexual.
- Que el abusador usa la coerción para someter y doblegar al NNA, lo cual no sólo implica el uso de la fuerza y la amenaza, sino que, especialmente, maniobras de presión psicológica más sutiles tales como la seducción, el engaño, el chantaje y la manipulación.
- Que el abuso sexual no involucra necesariamente el uso de la fuerza, violencia o daño físico, pero es abusivo en tanto el adulto no considera las necesidades del NNA. Al contrario, lo utiliza para su propio placer y satisfacción

Tipología del Abuso Sexual Infantil (ASI)

1.- Clasificación del ASI con o sin contacto físico

- Ejemplos de abuso sexual sin contacto físico son: las insinuaciones, el relato de historias con contenido erótico, conductas exhibicionistas, conductas voyeuristas, exponer al NNA a la observación de material pornográfico, entre otras.
- Algunas manifestaciones del abuso sexual con contacto físico son: caricias y manoseos en partes íntimas del cuerpo del NNA, masturbación a la víctima o manipulación genital directa, solicitar al NNA que estimule oralmente los genitales del adulto, penetración oral, anal o vaginal.

2.- Clasificación del ASI según el grado de cercanía

- En el abuso sexual intrafamiliar el abusador pertenece a la familia del NNA y puede ser el padre, la madre, abuelos, tíos, padrastros y otros. En estas situaciones el abusador manipula los vínculos afectivos existentes con la familia y se aprovecha de la dependencia emocional, el cariño y la confianza del NNA. Este tipo de abuso habitualmente resulta más traumático para las víctimas y en términos generales es el que menos se denuncia.
- En el abuso sexual extrafamiliar el abusador puede ser un extraño o una persona

conocida de la familia. Cuando es un extraño el abuso puede ser un incidente único, que toma la forma de un asalto sorpresivo con uso de fuerza e imposición del miedo. Cuando el abusador es una persona del entorno conocido del NNA, la situación es similar a la del abuso intrafamiliar, en que se manipula y traiciona la confianza que la víctima y su familia han depositado en esa persona. En estos casos los abusadores suelen tratarse de personas que cuentan con cierto respeto y posición de liderazgo en la comunidad.

3.- Clasificación de ASI por uso de internet

- El abuso sexual a través de internet podría corresponder a la clasificación de abuso sexual sin contacto físico que se ha definido precedentemente. Sin embargo, el uso del espacio de relación y comunicación a través del computador le otorga algunas características particulares, tanto en su dinámica como en su prevención.

Por grooming, se entienden las acciones realizadas por adultos y/o adolescentes destinadas a obtener control emocional de NNA. En el caso del abuso sexual, se instala una dinámica de control que induce a la víctima a realizar u observar conductas de connotación sexual como exhibiciones de partes del cuerpo, masturbaciones, frente a cámara o relatos pormenorizados de conductas sexuales. Al realizarse a través de sistemas de chat o mensajería el NNA es aislado de su entorno para establecer contacto con el abusador, habitualmente, conforme las conductas van avanzando en su carácter sexual, aparecen amenazas de extorsión que atrapan a la víctima. Los abusadores toman contacto con el NNA, generalmente alterando su identidad, intentando parecer menores o personas confiables y luego manipulan la confianza y la relación desarrollada para involucrarlos en actividades sexuales. Se trata de un proceso abusivo que ocurre “virtualmente”.

4.- Abordaje del ASI: Pesquisa y primer apoyo

La detección del abuso sexual es un asunto complejo, sobre todo si consideramos que este tipo de maltrato ocurre en una atmósfera de secreto. Dado que la ley del silencio hace muy difícil la divulgación verbal por parte del NNA, se hace necesario poner atención a otros indicadores que alerten de un posible abuso sexual. La complejidad de la detección está dada también porque los indicadores pueden ser inespecíficos, es decir, no tienen una

relación unívoca con la ocurrencia de un abusosexual. Esto significa que ningún indicador está presente en el 100% de los NNA abusados sexualmente. Por lo tanto, se debe atender a una configuración de señales ya que ninguna de ellas por sí sola da cuenta de la situación. Los indicadores más concluyentes se encuentran en la esfera de la conducta sexualizada y aun así estos no se encuentran presentes en la mayoría los casos.

Cuando el NNA relata espontáneamente una situación de abuso, lo más importante es ofrecerle un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escuchar lo que éste tiene que decir.

Por otro lado, si no ha habido develación, pero se sospecha de una situación de abuso, lo más importante es ofrecer un espacio de comunicación y una atmósfera emocional que permita al NNA eventualmente denunciar la situación o, al menos, saber que existen adultos que pueden ayudarlo. Al respecto, es necesario tener en cuenta que el silencio del NNA no guarda relación con no querer contar, sino con no poder hacerlo. Por ello es importante considerar que, aun cuando seamos capaces de generar condiciones que contrarresten el silenciamiento del NNA, es altamente probable que éste igualmente no pueda contar acerca de su situación.

Procedimiento:

- 1- Si se toma conocimiento de un hecho de vulneración (negligencia, maltrato, abusos sexual o violación) hacia un/a alumno/a a través del relato de un apoderado, directamente a través de develación de un/a estudiante, o a través de lo pesquisado por arte de un docente o por medio de un/a asistente de la educación.
- 2- Si recibe el testimonio de un alumno/a relativo a haber sido abusado o violado por otro estudiante del colegio.
- 3- Si un estudiante relata a un docente o a un asistente de la educación haber sido maltratado, abusado y/o violado por un docente u otro/a funcionario/a de la escuela.
- 4- Si el mismo docente sospecha que su estudiante está siendo víctima de maltrato, negligencia, abuso sexual y/o violación, se procede como sigue:
 - a) El funcionario que reciba el primer relato y/o develación acogerá con actitud

empática y escucha activa la información decepcionada –tanto si es proporcionada por el NNA o por sus padres y/o cuidadores o terceros-, sin desacreditar los hechos, presionar para obtener mayor información o cuestionar la validez de lo relatado. En lo posible ofrecer un espacio físico seguro y de confidencialidad.

b) Si el NNA fue quien develó un hecho, generar condiciones de protección y contención emocional al menos hasta que como establecimiento se acuerden medidas a seguir

c) Los antecedentes recabados –aunque parezcan insuficientes- deberán ser comunicados a la brevedad al inspector General, equipo de convivencia escolar, profesor/a jefe y al director/a del establecimiento para que, en el menor tiempo posible, se determinen acciones a desarrollar en favor del alumno/a. Se desaconseja volver a entrevistar al NNA con objeto de indagar más datos, ya que generaría revictimización.

Si el inspector General, equipo de convivencia escolar, el profesor/a y el director/a consideran que deberá dejar por escrito los criterios de aquella determinación, hacer seguimiento escolar por parte del equipo de convivencia y/o activar redes intersectoriales (OLN Oficina Local de la Niñez, Villa Alegre, CESFAM VILLA ALEGRE)

d) Si el equipo de convivencia escolar, profesor/a jefe y el director/a consideran que los hechos pesquisados revisten vulneración de derechos, pero no así delito, se deberá dejar por escrito los criterios de aquella determinación y tomar la decisión de derivar a OLN – Villa Alegre, para realizar despeje psicosocial o, solicitar al Tribunal de Familia que corresponda al domicilio de la víctima, la apertura de medida de protección. En cualquiera de los dos casos se debe informar previamente a los padres y/o cuidadores de aquella acción.

e) Si el equipo de convivencia escolar, profesor/a jefe y el director/a consideran que los hechos pesquisados revisten vulneración de derechos y delito, se deberá dejar por escrito los criterios de aquella determinación y asegurarse que, dentro de las 24 horas siguientes, los padres y/o cuidadores o quien recibe el relato inicial realizarán la denuncia, sobre todo si los primeros se niegan.

Si se sospecha que alguno de los padres y/o cuidadores está involucrado/a en el hecho de vulneración y se estima que no realizarán la denuncia en instituciones correspondientes, la denuncia la deberá hacer a la brevedad el funcionario/a que recibió el relato o, en su defecto, el profesional designado por el establecimiento, a Carabineros, PDI, CESFAM.

- f) Si se confirma que hay antecedentes de vulneración de derechos y/o comisión de delito por parte de un estudiante contra otro estudiante de la misma Escuela, se procederá a citar a los padres de la víctima y del victimario por separado y en tiempos diferidos para comunicarles la situación ocurrida con su hijo/a y las medidas que se adoptarán. Asimismo, en lo sucesivo se deben generar las condiciones para separar a la víctima del victimario, evaluando las medidas administrativas que se seguirán de acuerdo a los lineamientos del Mineduc
- g) Si se confirma que hay antecedentes verosímiles de hechos de abuso sexual, violación y/o maltrato hacia un estudiante por parte de un docente o funcionario/a de la Escuela, se procederá a hacer denuncia inmediata en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia OLN – Villa Alegre.
- h) En paralelo se informará a los padres y/o cuidadores de lo sucedido. De igual modo, se deberán adoptar las medidas administrativas para evitar el contacto del acusado con la víctima o su familia.

7- Redes de Apoyo

OFICINA LOCAL DE LANIÑEZ, O.L.N. - VILLA ALEGRE	Municipalidad de Villa Alegre.Contacto 56992736530 Correo: oln@villalegre.cl
Tribunal de familia	Sargento Aldea N° 2690 – 2° piso Teléfono:(73-322527) San Javier
Centro de Atención Primaria CESFAM VILLAALEGRE S. A. R. – VILLAALEGRE. Carabineros retén Estación Villa Alegre	Avenida Francisco Antonio Encina 141 Fono: 600-360-7777 SAMU - FONO 131
Comisaría	ABATE MOLINA NR. 925 Contacto: +5673 2673181 VILLA ALEGRE

Departamento de Educación comunal	Avenida Francisco Antonio Encina N° 125 Fono: 72 2381058 Villa Alegre.
-----------------------------------	--

Anexo 5

Protocolo de apoyo para alumnas embarazada.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a las situaciones de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, con la finalidad de fortalecer la permanencia de dichos estudiantes en el establecimiento.

Marco teórico

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

Marco legal

Según lo establecido en la Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero menciona que el embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.^[1] (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

Derechos y deberes de las partes involucradas

➤ **Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad**

- a. La alumna (padres y/o apoderado) debe informar su situación a su profesor(a) jefe o a dirección, presentando un certificado que acredite su embarazo.
- b. La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares hasta que su condición se lo permita.
- c. En caso de inasistencia por controles de embarazo o del niño, la estudiante debe presentar certificado médico de los controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del niño(a).
- d. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- e. Informar la fecha aproximada del parto para programar las actividades académicas.
- f. Si la estudiante en el caso que se tuviese que ausentar por más de un día, el apoderado o adulto responsable de esta, deberá hacer retiro de materiales de estudio.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

Deberes del establecimiento con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazo:

- a. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá (según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores), a la búsqueda en la cual se cumplan todas las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para este caso.
- b. No discriminar a dichas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- c. Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por dirección y encargado de convivencia.
- d. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

- e. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto si fuese necesario. 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 el bebé.
- f. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- g. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- h. Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- i. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- j. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, según indicación del médico tratante, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda o eximir de Educación Física hasta término del puerperio.
- k. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- l. No se les exigirá el 85% de asistencia a clases cuando las inasistencias tengan como causa directa del embarazo, el post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- m. Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- n. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- o. La estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (se sugiere sea profesor jefe) quien se encargará de supervisar las asistencias e inasistencias, brindar apoyo pedagógico especial, horario de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

El establecimiento dispondrá de un tutor, el cual se recomienda sea el profesor(a) jefe. De acuerdo al docente tutor este se encargará de brindar apoyo pedagógico especial: supervisar la entrega de materiales de estudio, entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario junto a guías de aprendizaje.

Este apoyo se dará mientras que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año,

todo esto acreditado por certificado médico.

Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, Se deberá presentar certificado médico o carnet de salud con la finalidad de poder acceder a una reprogramación de las evaluaciones.

El/ la estudiante tiene derecho a ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudios.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. Por lo que el establecimiento debe otorgar las facilidades necesarias para que la estudiante pueda cumplir con el calendario de evaluación.

Respecto del Consejo Escolar

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Esto deberá ser informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando registrado en el acta.**Respecto del reglamento de convivencia escolar**

Se registrará permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno que estará ubicada en dirección, siendo ellos quienes se encargarán del registro de dicha carpeta donde también se deberán archivar los certificados médicos.

La estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en la carpeta del estudiante

Respecto al periodo de embarazo

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post parto y control sano de su hijo(a) en el centro de salud familiar correspondiente.

El / la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad/ paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe o tutor.

La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse de ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Comunicación al colegio

- La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a).
- El profesor(a) jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas y al Encargado de Convivencia.

Citación al apoderado

- El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante.
- Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
- El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga imitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
- Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.

Determinación de un plan académico para la estudiante

- Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe analizan la información recogida y valoran la situación.
- Elaboración de una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y /o Centro de Alumnos, por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe.
- Elaboración y entrega de una programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de maternidad a las autoridades directivas técnicas, Consejo de Profesores y Consejo Escolar por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe.

Elaboración bitácora y monitoreo

➤ Elaboración de una bitácora que registre el proceso de las alumnas tanto en maternidad como embarazada, por parte del Encargado de Convivencia.

➤ Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe.

Informe Final y Cierre de Protocolo

➤ Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en maternidad y embarazadas por parte del Encargado de Convivencia.

➤ Entrega del Informe Final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor Jefe, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia.

➤ Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante.

Anexo 7

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



ESCUELA A. JOSÉ PALMA FERNÁNDEZ

- 2023-

ANTECEDENTES GENERALES

La Escuela Alcalde José Palma Fernández se encuentra ubicada en el Camino Público que una a las comunas de San Javier y Villa Alegre, Sector Loma de las Tortillas S/N.

El inmueble es una construcción sólida del año 2002 con las siguientes características: cimientos, losas y cadenas son de hormigón armado, paredes de ladrillos y madera, con vigas de fierro, hall, salas de clases, comedor, oficinas administrativas, oficina de Dirección, comedor de profesores con piso de flexit de alto tráfico, biblioteca y hall piso de cerámica. El patio central y multicancha es de hormigón y adoquines de cemento, y un amplio sector de áreas verdes es de tierra.

El Establecimiento Educacional cuenta con estándares de seguridad que se reflejan en el nivel de cumplimiento de medidas de combate de incendio propio del edificio y diseño arquitectónico y estructural del mismo, (Red Húmeda contra incendios, conforme a norma legal vigente y Extintores de diferente naturaleza, distribuidos por todas las dependencias; lo que minimiza los riesgos naturales (inundaciones, sismos) y los provocados por el hombre (incendio, construcción).

La Unidad Educativa no registra accidentes graves a la fecha. Hasta el momento se manejan situaciones leves y menos leves de accidentes de alumnos/as, y cuerpo docente y para-docente, generalmente ocurridos durante los recreos. En caso de ocurrir un eventual accidente, se deriva inmediatamente al CECOSF (Centro de Salud Comunitario Familiar) que colinda con el Establecimiento, siguiendo las indicaciones del personal de salud que en el lugar se desempeña, y derivando al centro de salud primaria más cercana (comuna de San Javier) si fuese necesario.

El Establecimiento Educacional desarrolla los procedimientos estipulados en su plan Específico de Seguridad Escolar de acuerdo a las indicaciones emanadas

por el Ministerio de Educación, a través de la Oficina Nacional de Emergencia y otras Instituciones.

También cuenta en su organización interna con un comité de Seguridad que está permanentemente evaluando las posibles condiciones de riesgos y con las facultades necesarias para dar soluciones inmediatas a cualquier situación que se presente.

MISION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

La Escuela Alcalde José Palma Fernández tiene como misión en su Plan Integral de Seguridad Escolar, organizar, de manera activa y comprometida la participación de un proceso preventivo ante cualquier situación de emergencia que se presente, real o ficticia, y de carácter natural o provocado, velando por la seguridad total de todos/as las personas que componen la Comunidad Educativa.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en la Escuela José Palma Fernández un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

III Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.

III Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

PÁRVULOS

III Que aprendan a detectar y diferenciar las distintas alarmas establecidas para cada situación.

III Se integren a su rutina diaria operaciones de emergencia.

ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

- 1.- El Equipo de Seguridad Escolar, integrado por Dirección, Profesores, Inspector, representantes de los Alumnos, representantes de los Apoderados, con apoyo de instituciones externas.
- 2.- Detectar los espacios de riesgos, resolverlos si están a su alcance, o bien, informarlos para su resolución.
- 3.- Sensibilizar a los alumnos y alumnas sobre la importancia de su seguridad, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
- 4.- Realizar y entregar manuales de procedimientos a profesores y a todo el personal ante situaciones de riesgos.
- 5.- Mantener comunicación con Carabineros, Bomberos e Instituciones afines, para las diferentes eventualidades.
- 6.- Mantener a la vista números de teléfonos de emergencias.

7.- Mantener permanentemente actualizado Plan de Evacuación.

8.- Tener instruido al personal para manejar adecuadamente los materiales frente a una emergencia, extintores, red húmeda, circuitos eléctricos.

9.- Designar, coordinar e informar tareas de evacuación.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.

Director: Sr. Carlos Valdés Soto

Coordinador Seguridad Escolar: Sr. Juan Carlos Jaime Gaete

Representante Centro de Padres: Presidenta CGPA: Srta. Evelyn Aguilar

Cabrales Representante Alumnos: Presidenta CGA: Noelia Soto Vidal

Representante de Carabineros de Chile: Sgto. 2° Cristián Lefín Henríquez

Representante de Salud: TENS. Jorge Andrés Pareja Lobos

Representante de Bomberos: Cmt. José Ricardo González Troncoso

Representante de los Asistentes de la Educación: Sr. Carlos Julio Cesar

Sepúlveda Zurita

FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.

Los Directivos: Sr. Carlos Valdés Soto , Sr. Juan Carlos Jaime Gaete y María Carolina Castro Fuentes, deben asignar funciones y tareas, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Seguridad.

Los Docentes que no están en aula: deben coordinar el plan de emergencia desde las Zonas de Seguridad y cumplir las tareas encomendadas.

Los Docentes que se encuentren en aula: deben mantener los cursos en calma y de forma ordenada y rápida evacuar a los alumnos hacia la Zona de Seguridad asignada con su libro de clases, apagando luz y cortando el gas en las estufas si fuese necesario. Luego, en el área de seguridad asignada a su curso cada profesor debe pasar la lista de asistencia cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo solicite y además reportar cualquier problema.

El Inspector asistente de la Educación debe apoyar a los docentes a cumplir con las tareas asignadas como la formación, el orden y a mantener la calma.

Coordinador de Seguridad Escolar: Sr. Juan Carlos Jaime Gaete debe coordinarse con el Inspector de patio para tocar la campana y dar aviso de alarma. debe revisar que no quede ninguna persona dentro de las aulas o dependencias de la Unidad Educativa, apagando luces y estufas si fuese necesario.

Secretaria de Dirección debe, en caso necesario, solicitar apoyo de las entidades de emergencia externas (Carabineros, Bomberos, Personal de Salud, etc.) para aplicar los Primeros Auxilios que sean requeridos.

Las Auxiliares de Servicios menores deben hacerse cargo de las tareas encomendadas: cortar la energía eléctrica del tablero principal, cortar el suministro de gas en todos los sectores, verificar que todo el establecimiento no esté energizado y apoyar el funcionamiento del plan.

PLAN DE SEGURIDAD

El presente Plan es aplicable a todo el personal, alumnos, apoderados, visitas

y proveedores que desarrollen actividades dentro de las instalaciones del Establecimiento.

- Para ello se realizarán las siguientes acciones, en forma permanente:
 - Instruir, asignar tareas y ensayar a los alumnos y alumnas, en cuanto a la responsabilidad que le cabe en cada emergencia, cuya finalidad es su propio beneficio y seguridad.
 - Destacar la importancia de tener hábitos de control personal, ante cualquier emergencia.
 - Exigir la responsabilidad seria y comprometida de todos los alumnos y funcionarios del Colegio, así como la de los Padres y/o Apoderados.

- Desarrollo: se realiza por medio de Alertas y Alarmas
La alerta es un estado que indica estar atento, la alarma es la señal inminente. La alerta será dada mediante información entregada por cualquier medio de Comunicación: teléfono, celulares avisos persona a persona, etc, estado en la cual los integrantes del establecimiento educacional ya han sido informados con anterioridad y están atentos a reaccionar.

Las alertas pueden ser entregadas por las Autoridades Responsables del Comité de Seguridad Escolar, por ejemplo presencia de Condiciones climáticas adversas mediante información telefónica, Internet o la prensa, Incendios, Fugas de sustancias peligrosas. En caso de temblores la alerta es entregada por el propio movimiento sísmico.

La alarma es la señal que indica o informa sobre algo que conlleva riesgo inminente, por lo que significa tomar de inmediato las acciones correspondientes.

La Alarma será entregada por el sonido de la CAMPANA en forma intermitente por a lo menos 30 segundos. La campana está ubicada de manera tal que pueda

ser escuchada desde varios puntos, la que será accionada por el Coordinador de la Seguridad Escolar y/o por cualquier integrante del Comité de Emergencia.

Las Puertas de Emergencia, Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad siempre deben estar siempre despejadas.

Las Vías de Evacuación serán aquellas capaces de ordenar y permitir el rápido desplazamiento de los ocupantes hacia las Zonas de Seguridad respectivas de acuerdo a su ubicación dentro de las dependencias del establecimiento. Las señaléticas que se dispone en las instalaciones son referenciales para una evacuación general, caso distinto de una emergencia mayor y que pudiese ver afectada las Vías de Seguridad del sector siniestrado, en cuyo caso se deben usar las Vías alternativas

Es de importancia que toda la Comunidad Escolar esté al tanto de la ubicación de las VIAS DE EVACUACION y de las ZONAS DE SEGURIDAD generales en las dependencias del colegio.

Se deberá publicar en las dependencias de la Unidad Educativa el PLANO OFICIAL DE IDENTIFICACION DE VIAS DE EVACUACION Y DE ZONAS DE SEGURIDAD.

➤ La Zona de Seguridad es:

- Patio central costado oriente de la multicancha (sector de tierra): A este lugar concurren las personas que se encuentran en el Patio, salas de clases, comedores, oficinas y dependencias del Establecimiento.

➤ Comunicación e Información

Se establecerá una comunicación primaria clara y de acuerdo con el impacto de la emergencia en el cual todos los integrantes deberán estar informados, capacitados para atención primaria de Emergencia y conocimientos de sus obligaciones y tareas.

Toda información resultante de la emergencia será entregada por el Responsable del Comité de Emergencia a la Dirección del establecimiento y en forma escalonada su comunicación como se puede demostrar de acuerdo al siguiente diagrama.

Coordinación de Acción: Establece el proceso de comunicación y participación dentro de la emergencia y el rol de acuerdo a lo descrito a las funciones delegadas; además, se establecerán coordinaciones entre los organismos externos de emergencias, como así también con la Comunidad cercana al Establecimiento Educacional.

Mediante el presente diagrama se detalla su organigrama.

➤ Evaluación Primaria

Se deberá entregar la información al director del Establecimiento de la emergencia ocurrida, Daños, tipo de emergencia, hechos y acontecimientos ocurridos, novedades, etc.

➤ Decisiones

El orden de prioridades para el Comité de Emergencia Escolar es el siguiente:

1. La integridad física de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar
2. Los servicios básicos (Agua, Luz, Abrigo, Alimentación)
3. La infraestructura e instalaciones en general

Movilización del Recurso Humano, reasignar recursos, trasladar a personas a otras instalaciones, usar correctamente las Vías de Evacuación que correspondan, a las más próximas que no signifiquen riesgo, para dirigirse a la Zona de Seguridad

Asignada o hacia el exterior del Establecimiento, si fuese necesario.

➤ **Evaluación Secundaria**

Una vez contenida, solucionada o eliminada la emergencia, se debe investigar el incidente y recabar detalles del evento a fin de poder entregar una información más completa de la situación y así emitir una comunicación oficial con los detalles de la realidad de los hechos.

Dicha información deber ser recopilada por el Responsable del Comité de Emergencia y entregarla a la Dirección del Colegio en primera instancia, posteriormente a los organismos externos competentes y a la Comunidad Educativa de la Escuela Alcalde José Palma Fernández.

Se toman decisiones como suspender o reiniciar las actividades escolares, readecuación de dependencias, reparaciones, clausuras momentáneas o permanentes, etc.

Toda emergencia declarada debe ser llevada a cabo de acuerdo a las directrices entregadas en el presente Plan de Seguridad Escolar. Las condiciones de las emergencias pueden variar en ocasiones por lo que una vez finalizado el evento el Plan de Seguridad debe ser sometido a evaluación, revisión y modificaciones, cuando corresponda.

TIPOS DE CATASTROFE

TEMBLOR O TERREMOTO

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

PLAN DE ACCION

➤ EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

- Los/as alumnos/as deben evacuar, al toque de Campana de alerta o cuando se sienta el sismo por vías de evacuación señaladas, hacia la Zona de Seguridad, conforme a ensayos realizados e información entregada con frecuencia.

- SISMO EN HORARIO DE CLASES: Si se encuentra en las salas de clases, comedores, oficinas o dependencias mientras dure el sismo, en la medida de lo posible los/as alumnos/as y el personal del Establecimiento deben desplazarse de forma ordenada y con rapidez hacia la Zona de Seguridad que corresponda según distribución conocida y ensayada. Todo el Alumnado y Personal del Colegio debe permanecer en la Zona de Seguridad correspondiente hasta que la situación se normalice, lo cual se informará mediante el toque de Campana o bien verbalmente por la Dirección del Colegio. En ese instante se dirigirán en forma ordenada hacia sus lugares de trabajo para continuarlos con la máxima normalidad posible.

- SISMO EN HORARIO DE COLACIÓN: Si se produce un movimiento telúrico en el horario de colación, los alumnos y alumnas, como así también quienes estén en el Establecimiento, deben protegerse en los lugares en que se encuentren. Procurando apartarse de ventanales y desplazarse con orden, calma y rapidez a la Zona de Seguridad, lugar en el cual deben esperar, ordenados, que se les dé instrucciones de retornar a sus actividades.

- SISMO EN HORARIO DE RECREO: Durante el sismo, los alumnos deben protegerse en los lugares en que están, procurando apartarse de lugares que constituyan riesgo: ventanales, tendidos eléctricos, árboles, etc. Al tiempo que se dirigen con rapidez y orden hacia la Zona de Seguridad. Lugar en el cual los Docentes y Personal del Establecimiento se harán cargo de ellos e impartirán instrucciones preventivas.

➤ Qué hacer durante el temblor o terremoto:

- 1.- Se debe conservar la serenidad evitando el pánico o histeria colectiva de la Comunidad Escolar. Preocuparse especialmente de los alumnos más pequeños.
- 2.- Ubicarse en lugares seguros previamente establecidos. De no lograrlo, debe refugiarse bajo mesas o escritorios alejados de ventanas, muebles u objetos que puedan caer.
3. Situarse en un lugar alejado de muebles altos o pesados.
- 4.- Colocarse en el piso con las rodillas juntas y posicionar los codos a la altura de los ojos.
5. Sujetar ambas manos fuertemente detrás de la cabeza, cubriéndose con ellas el cuello.
- 6.- Esconder el rostro entre los brazos para proteger la cabeza, cerrar fuertemente los ojos y esperar que pase el movimiento.

➤ Después del TEMBLOR O TERREMOTO

1. Observar si alguien está herido y, en caso necesario, realizar atención de Primeros Auxilios, a la vez que se informa al Comité de Emergencias. Nunca dejar solo al o los lesionados.
2. Dirigirse a la Zona de Seguridad del Establecimiento.
3. No tocar cables de energía eléctrica, a la brevedad se debe cortar el suministro eléctrico en el Tablero Principal.
4. Cerrar las llaves de gas, en todas las dependencias o artefactos, para evitar cualquier fuga. Se reactivará el servicio solo una vez autorizado por la Autoridad competente
5. Colocar en el suelo los artefactos peligrosos para evitar que se caigan con posibles réplicas.
6. No regresar a las áreas siniestradas sin previa expresa autorización de quienes

corresponda.

7. Se debe esperar las instrucciones del Responsable de Brigada de Emergencia, una vez terminada la evaluación de las dependencias e instalaciones

8. Los alumnos deben ser entregados a los apoderados a través de un control por parte de Profesores Jefes e Inspector, con su correspondiente constancia de quien lo retira y en qué condiciones lo hace el alumno o alumna.

INCENDIO

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

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

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

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

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

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

Clase D: Incendios que implican productos químicos, como ácidos, u otras sustancias peligrosas.

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

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

PLAN DE ACCION

➤ EN CASO DE INCENDIOS

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

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

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

Antes de proceder a atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos, se debe

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

Los cursos deberán evacuar las salas en orden. Si el incendio es en la parte frontal del Establecimiento, la evacuación se realizará hacia el sector de cancha. Si el incendio es por el sector posterior del Colegio, la evacuación se realizará hacia el sector de Estacionamientos, manteniendo los protocolos de Zonas de Seguridad. Ante esta situación el acceso al estacionamiento se limitará a equipos de apoyos: Carabineros, Bomberos, Ambulancia u otros. Los Apoderados no podrán ingresar a él.

➤ ¿QUE HACER EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO EN SU AREA?

En caso de detectarse un incendio, se debe:

1. Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, salga del lugar y avise inmediatamente a los demás integrantes de la Comunidad Escolar que estén en el sector y al Encargado o Directivo disponible.
2. Si escucha la alarma o grito de advertencia de incendio, deje sus funciones o labores y evacúe el lugar siniestrado hacia la Zona de Seguridad.
3. Si hay alumnos menores o personas mayores, facilite su pronta evacuación. Hágalo con calma, no corra.
4. Llame a los Bomberos, indicando la dirección del Colegio, Comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la Central de alarma.
5. Si existen lesionados, diríjase inmediatamente al centro de salud colindante al Establecimiento o llame al número de emergencias de la ACHS o del SAMU.
6. Corte el suministro eléctrico y de gas, siempre que esto no lo exponga al calor y humo emanado por el incendio. Informe de esta acción a la llegada de los Bomberos y oriéntelos respecto de la ubicación del foco de emergencia.

7. En cualquier caso despejar las vías de tránsito y áreas de estacionamiento de vehículos para el acceso de los equipos externos de emergencias para su verificación y control absoluto.

8. Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, solo cuando la autoridad lo permita y la Dirección o Encargado lo indique.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Evitar que los/as alumnos/as o personas que se encuentren en la Unidad Educativa sean dominados por el pánico, ante cualquier emergencia, los profesores encausarán sus esfuerzos para lograr que todos/as desarrollen actitudes que les permita adquirir plena conciencia de lo que se debe hacer y el cómo actuar: Calma, orden y rapidez.

2. Planificar y practicar evacuaciones hacia los lugares que ofrecen máxima seguridad, para protegerla integridad física de los alumnos, del personal o visitas que se encuentren en el Establecimiento.

Para tales efectos y como una manera de reanudar las prácticas de esta operación el comité de seguridad ha acordado:

3. Crear conciencia, en todos/as los/as alumnos/as y personal del Establecimiento, en cuanto a la responsabilidad con que deben asumir y actuar en estos ensayos o simulacros, cuya finalidad es la seguridad de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

4. Destacar la importancia de formar hábitos de control personal ante cualquier emergencia, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

5. Exigir la participación seria y responsable en cada ensayo, de todos/as los/as miembros de la Unidad Educativa.

➤ SITUACIONES TRANSITORIAS

1.- Si los/as alumnos/as se encuentran en recreo, deberán concurrir en forma ordenada, a la Zona Seguridad más próxima al lugar en que se encuentren,

permanecer allí hasta recibir instrucciones.

2.- Los/as Docentes, según su horario de clases, deberán asumir en el curso que se encuentren.

3.- Los/as Docentes, durante un sismo, temblor o terremoto, deberán abrir las puertas, asegurarse de la evacuación de todos sus alumnos hacia la Zona de Seguridad respectiva, asegurándose, además de tener el libro de clases en su poder en todo momento, cortar la luz y apagar las estufas si fuese necesario.

4.- Los/as Docentes deberán pasar lista en la Zona de Seguridad, en caso de que habiendo estado presente un alumno no se encuentra con el grupo, notificar de inmediato a Dirección, con la finalidad de ubicarlo o de iniciar su búsqueda hasta encontrarlo.

➤ PROCEDIMIENTO POSTERIOR

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

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

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

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

-Recomendaciones a los/as Docentes

1.- Cada Docente es responsable de lo emitido en el informe de su curso.

2.- Es deber de los/as Docentes conocer y colaborar en la difusión de este Plan de Seguridad.

- 3.- Es importante controlar el pánico para evitar desorden. Debe tener siempre presente que sus alumnos y alumnas dependen de su actuar.
- 4.-. En caso de terremoto o temblor, el Docente se debe asegurar que sus alumnos y alumnas se alejen de las ventanas, se protejan de sectores de riesgo y procedan a la evacuación siguiendo los protocolos ya establecidos.
- 5.- No olvidar que el libro de clases es responsabilidad de cada Docente.
- 6.- Cada Docente debe pasar asistencia con el libro de clases después del siniestro. Ante cualquier ausencia de alumno, informar de inmediato a Dirección.
- 7.- Informar de inmediato a la Dirección sobre algún deterioro o problema en la seguridad de alumnos o de infraestructura.
- 8.- Ningún Docente puede hacer abandono del Establecimiento, mientras tenga alumnos a su cargo y sin autorización expresa del Equipo Directivo.

ACCIDENTES ESCOLARES

➤ PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

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

1. Dado que no existe expertos o especialistas en evaluación y diagnóstico de accidentes escolares, es que debemos tener como principio ante la más leve duda, el traslado de él/la alumno/a al Centro de Salud CESCOF.
2. Ante un accidente escolar, quien esté a cargo debe tomar las precauciones preliminares de observación y evaluación sobre la conveniencia o no de levantarlo o moverlo del lugar.
3. Alejar a todos los alumnos que estén a su alrededor, con la finalidad de no provocar desorden o inquietud innecesaria.
4. Si es posible movilizarlo por sus propios medios y llevarlo al Box de

atención de urgencias del CESCOF (No enviarlo solo)

5. Si se sospecha de que la columna vertebral esté afectada (en cualquiera de sus vértebras) buscar la tabla y cuello ortopédico para su adecuado transporte a Urgencias.
6. Si se ha golpeado la cabeza, mantenerlo acostado unos minutos, manteniendo la calma y hacerles preguntas para verificar que no ha perdido en conocimiento.
7. Ante caídas o golpes, debe ser trasladado a Urgencia del CESCOF.
8. En situación de gravedad debe solicitarse la asistencia de una ambulancia, para su traslado.
9. Junto al traslado del/la alumno/a accidentado/a, se debe comunicar a los Padres o Apoderado por parte de la persona que presenció o atendió el evento con el fin de informarle de la situación y cuáles son los pasos a seguir.
10. En las atenciones realizadas debido al accidente escolar, se debe enviar una nota al apoderado comunicarse vía telefónica, informándole del suceso y de las atenciones de primeros auxilios realizadas, señalando claramente el procedimiento de atención. Recordar que no se puede ni debe administrar medicamentos sin la autorización médica, a excepción de que los Padres o apoderados hayan informado personalmente de alguna situación puntual y por escrito, o de algún tratamiento médico indicado por algún especialista y que deben ser administrados en horarios de clases o ante determinadas situaciones claramente especificadas.
11. Si un/a alumno/a persiste en sus malestares, se debe comunicar al Apoderado, para que retire personalmente a su pupilo/a.
12. Si un/a apoderado/a se niega a la realización de estos procedimientos para hacerse cargo de la situación, debe quedar registrada por escrito debidamente respaldada con su nombre, Run y firma de que él o ella asume la responsabilidad de atención.
13. Toda delegación deportiva, de actividades extraescolares, o de paseos fuera del Establecimiento, debe ser respaldada por la autorización del/la adulto/a

responsable del/la menor participante de la actividad.

➤ **RETIRO Y ENTREGA DE ALUMNOS**

En situaciones cotidianas, un/a alumno/a podrá ser retirado de clases sólo por el apoderado responsable del/la menor, por el apoderado suplente (previamente registrado en la ficha de matrícula) o por justificación escrita o telefónica visada por la Dirección o Inspectoría, dejando registro y firma en Libro de Retiro de los Alumnos/as

En horarios normales de salida, deberá ser retirado, en el acceso Principal del Establecimiento, por los Padres y/o Apoderados, por encargado de Furgón Escolar que lo traslade o por alguna persona que expresamente el/la apoderado haya informado al Establecimiento.

En situaciones de Emergencia, los/as Apoderados no pueden retirar a alumnos que no sean sus hijos (esta norma es también aplicable a los transportes escolares). La única persona que puede autorizar un retiro de un alumno, por una persona distinta a su Apoderado, es el Equipo directivo del Establecimiento, previa comunicación escrita o verbal expresa por parte del Apoderado.

➤ **RECOMENDACIONES A PADRES Y APODERADOS**

1.- Confiar en los/as Docentes a cargo de sus hijos e hijas y en el personal del Establecimiento.

2.- Evitar tratar de comunicarse con el Establecimiento vía telefónica, dado que la Unidad Educativa puede necesitar su uso para contactar Servicios o apoyos externos para llevar a cabo acciones asociadas al Plan, además recordar que en caso de emergencias, el uso de las vías de comunicación colapsan.

3.- El Apoderado o quien retire a un alumno o alumna debe tratar de dominar el pánico o angustia y esperar la entrega de éste por parte del personal del

Establecimiento, de este modo podremos proteger a todos/as, y velar por su seguridad.

4.- Si el/la alumno/a no se dirige solo a su hogar, y el/la Apoderado/a está imposibilitado de concurrir a retirarlo, el Establecimiento esperará hasta que usted llegue o verá la forma más adecuada a que se dirija a su hogar. Esto solamente en caso de siniestro u emergencia.

5.- Es muy importante tener tranquilidad, dado que los niños y niñas reaccionarán según la actitud de los mayores.

6.- Al llegar al Establecimiento en busca de algún alumno/a, se debe controlar las acciones y actuar con calma, con el fin de que los más pequeños pueden entrar en pánico.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Acta de Constitución Comité de Seguridad Escolar

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (Nombre del establecimiento y Número identificadorio) Escuela Alcalde José Palma Fernández		Estamento Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente administrativo, estudiantil, padre, apoderado u otros.		
DIRECTOR (A) Sr. Carlos Valdés Soto		Cargo/status En el caso de funcionarios, indicar el cargo, de lo contrario, se indicará nuevamente el estamento.		
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: Sr. Juan Carlos Jaime		Curso Precisar solo quienes tienen una referencia directa con algún curso (alumnos, profesor jefe, apoderado)		
Fecha de Constitución del Comité 21/03/2023	Firma Director Establecimiento	Rol Responsabilidad específica otorgada en el Plan de Seguridad Escolar (cada integrante tendrá un rol en la gestión preventiva y otro en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia)		
Comuna Villa Alegre	Rol base de datos 3475-4	Rol base de datos Código de identificación del Establecimiento Educacional otorgado por el MINEDUC		
Integrantes:				
Nombre	Estamento	Cargo/status	Curso	Rol
David Gaete.	DAEM	Coordinador Extraescolar		Orientaciones del DAEM

Carlos Valdés Soto	Escuela Alcalde José Palma F.	Director		Organización y Comunicación
Jorge Pareja Lobos	Salud	Paramédico		Atención Primaria
Carolina Castro Fuentes	Escuela Alcalde José Palma F.	Docente, Coordinador Técnico		Evacuación
Evelyn Aguilar C.	Centro de Padres y Apoderados	Presidenta del Centro de Padres y Apoderados	8° Básico	Coordinar entrega de información a padres y apoderados.
Noelia Soto	Centro General de Alumnos	Presidente del Centro General de Alumnos.	8° Básico	Coordinar entrega de información a los alumnos
Alejandro Sanchez	Escuela Alcalde José Palma F.	Docente, Coordinador de Seguridad Escolar		Encargado de la alarma
José González T.	Cuerpo de Bomberos	Comandante		Evaluación de riesgos y preparación de emergencias