



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA ASIEN TO VIEJO

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR: ISABEL CAMUS I.

**COMUNA ILLAPEL
AÑO 2023**



ÍNDICE

| | |
|--|-----|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR | 4 |
| III. POLITICA DE PREVENCIÓN: PRINCIPIOS ORIENTADORES | 6 |
| IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONVIVENCIA | 7 |
| V. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO..... | 8 |
| VI. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA | 9 |
| VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 10 |
| VIII. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FALTAS Y SANCIONES | 29 |
| IX. DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING | 38 |
| X. PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS | 42 |
| XI. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD | 44 |
| XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL | 46 |
| XIII. PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL. | 47 |
| XIV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 51 |
| XV. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR..... | 96 |
| XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 108 |
| XVII. CONSIDERACIONES GENERALES | 109 |
| XVIII. ANEXOS..... | 112 |

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|----------------------------|--|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | : Esc. Municipal Asiento Viejo. |
| UBICACIÓN | : IV Región .Prov. El Choapa. Comuna Illapel. Asiento Viejo. |
| NIVELES QUE IMPARTE | : Primero a Sexto Año Básico. (Multigrado) |
| ROL BASE DATOS | : 985-7 |
| DECRETO COOPERADOR | : 3132 del 1 de enero de 1961 |
| JORNADA DE FUNCIONAMIENTO | : 8:30 a 15:45. |
| FECHA DE CREACIÓN | : 1 de enero de 1961 |
| TIPO DE ADMINISTRACIÓN | : Municipal. |
| CORREO ELECTRONICO | : asientoviejo@daemillapel.cl |
| DOCENTE A CARGO | : Isabel Camus Ibacache. |
| SOSTENEDOR | : Municipalidad de Illapel. |
| PAGO MATRÍCULA | : Gratuito |

I. INTRODUCCIÓN

En el año 2002 el Ministerio de Educación promulgó la Política Nacional de Convivencia Escolar, que fue **actualizada recientemente en el año 2019**, considerando los cambios sociales y culturales experimentados por nuestro país en el último tiempo, especialmente en la organización social, las nuevas tecnologías y particularmente en la institución familiar, teniendo como propósito orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. Además la Ley General de Educación (LGE) y la Ley sobre Violencia Escolar (LSVE) exigieron a los establecimientos educacionales actualizar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, que tiene como propósito explicitar, ordenar y normar límites en la relación entre los actores educativos.

En este contexto la **Escuela Asiento Viejo** se alinea con las nuevas exigencias en donde se plantea que las y los estudiantes del país deben alcanzar su pleno desarrollo personal, social, físico e intelectual en el contexto de valoración de los derechos humanos, la libertad, la diversidad y la paz, para que aprendan a conducir su vida, convivir y participar de forma responsable tolerante solidaria y responsable democrática y activa en la sociedad. **"Asimismo, promoverá el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos."** (LIE, 2015).

Además este Reglamento Interno y de Convivencia, se alinea con la LSVE, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, y diversas conductas que constituyan falta a buena convivencia escolar, y sus correspondientes sanciones, que pueden incluir desde medida pedagógica hasta cancelación de matrícula, respetando debido proceso (art. 46 f). También responde a las nuevas demandas y exigencias de la convivencia actual, es decir: el acoso escolar o bullying, grooming y cyberbullying, entendido este, cuando un alumno (a) o un grupo de alumnos(as) más fuertes intimida o maltrata en forma repetida a lo largo del tiempo a un compañero(a) o grupo que es más débil o está indefenso, ya sea de forma presencial o

virtual. Finalmente este Reglamento de Convivencia Escolar incluye reglamento sobre abuso sexual a menores y protocolos de actuación.

II. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar tiene como finalidad, orientar, educar y normar las relaciones de participación y convivencia entre los distintos integrantes de la **Escuela Asiento Viejo, de la Comuna de Illapel, Provincia del Choapa**, Región de Coquimbo; teniendo un enfoque formativo, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación. Además de responder a la normativa vigente, es decir: **“Todos los establecimientos educacionales deben contar con un Reglamento Interno, cuyo propósito es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación (modificado por la Ley sobre Violencia Escolar) y el Artículo 6, letra d) de la Ley de Subvenciones”**. Conforme a ello, este reglamento contiene, a lo menos:

Políticas de prevención

Normas de convivencia

Medidas pedagógicas

Protocolos de actuación

"Asimismo, promoverá el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos." (Ley de Inclusión Escolar, 2015).

Este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, facilitará las relaciones entre los miembros de esta comunidad educativa, compuesta por: Alumnos y Alumnas, Padres y Apoderados, su Profesor(a) y Sostenedor(a) y Asistentes de la Educación. Convivencia que tiene como propósito fortalecer en nuestros educandos, las competencias sociales y culturales fundamentales en el desarrollo de toda persona, potenciando su vida como ciudadano y futuro profesional.

El presente Reglamento Interno se inspira principios orientadores establecidos en el artículo 3 de la Ley general de Educación:

- 1. Dignidad del ser humano. Respeto, promoción y protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales.**
- 2. Interés superior del niño, niña y adolescentes, garantizando los Derechos del Niño reconocidos por la convención de Derechos del Niño.**
- 3. No discriminación arbitraria. Fundamentada en el artículo 19, N° 2 de la CPR.**
- 4. Legalidad. Actuar en conformidad a la legislación vigente.**
- 5. Justo y racional procedimiento: Garantizar un proceso justo y racional.**
- 6. Proporcionalidad. Desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula**
- 7. Transparencia. Información institucional pública.**
- 8. Participación. Toda la comunidad educativo debe participar en proceso educativo**
- 9. Autonomía y Diversidad. Libre elección y adhesión al Proyecto Educativo.**
- 10. Responsabilidad. Todos son responsables de la calidad educativa y de la convivencia escolar.**

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se actualizará anualmente y será aprobado por el Consejo Escolar.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante, si así lo establece el mismo instrumento. El sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días⁶⁸.

III. POLÍTICA DE PREVENCIÓN: PRINCIPIOS ORIENTADORES

La Política de Convivencia Escolar, según MINEDUC publicada el año 2019, se afirma en 3 ejes esenciales:

- Tiene un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.

En este sentido, para promover efectivamente la **Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)** en la **escuela Asiento Viejo** la encargada de **Convivencia** diseñará anualmente **Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar**, teniendo los siguientes principios orientadores:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.
2. Una convivencia inclusiva.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.
4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

IV. OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CONVIVENCIA.

El Objetivo General de Convivencia es orientar acciones, iniciativas y planes que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Objetivos específicos:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todos los estamentos del establecimiento educacional.
2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
3. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
4. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
5. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas, implementadas por el establecimiento en apoyo con instituciones sociales.

Para promover efectivamente la **política de promoción, participación y prevención** en la **escuela Asiento Viejo**, como se explicitó en capítulo anterior, se diseñara anualmente un **Plan anual de convivencia escolar, gestionado por el Encargado de Convivencia o Comité de Buena Convivencia**, donde dicho plan contendrá las acciones y espacios necesarios para promover la sana convivencia y prevenir la violencia y acoso escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes; este plan debe

establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

V. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento inicia sus clases de lunes a viernes, a las 8:30 horas. Como cuenta con JECD, de lunes a jueves las clases finalizan a las 15:45 horas. El día viernes, terminan las actividades a las 13:30 horas.

Este horario debe ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa, para no interrumpir las clases.

El mecanismo de comunicación con los padres y apoderados será a través libretas de comunicaciones.

• **El mecanismo para la postulación y admisión de los estudiantes es el SAE (Sistema de Admisión Escolar).** “Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, y que vele por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos”.

VI. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

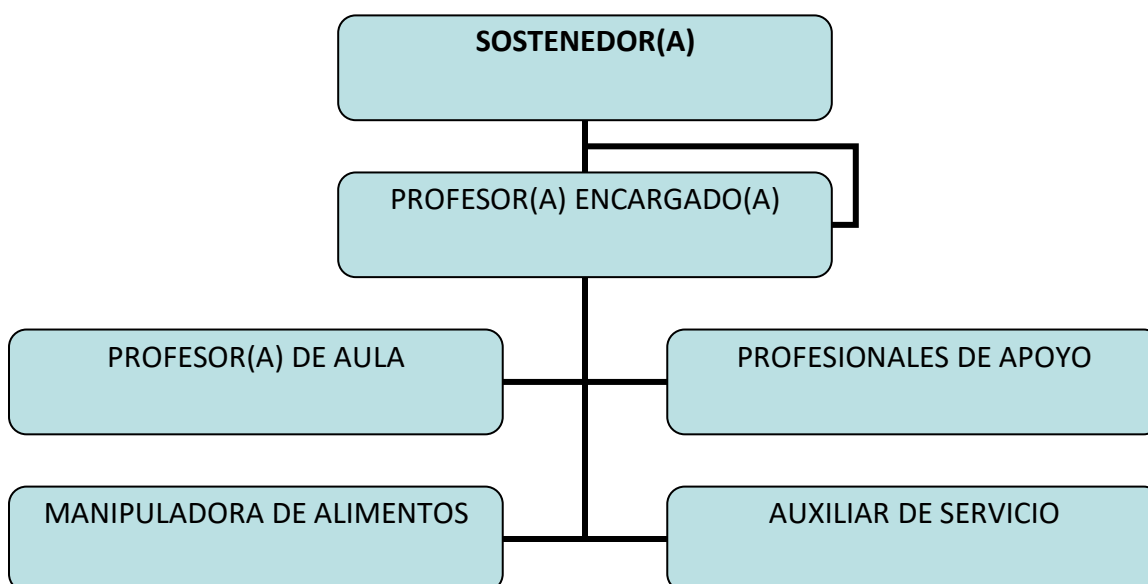
Normas Generales:

Todos los componentes de esta comunidad educativa tienen la posibilidad de integrarse, participar y expresarse en un clima de respeto, de sana convivencia y responsabilidad.

1. Se debe fomentar el dialogo, el respeto y el buen trato entre los alumnos (as), profesores(as), apoderados(as) y los demás integrantes de esta comunidad educativa.
2. Aceptar a personas y/o compañeros(as) de distinta cultura, etnia y clase social, como también opiniones distintas a la propia y evitar cualquier tipo de actitud discriminatoria.
3. Participar en las clases en forma activa, respetuosa y responsable.
4. Mantener limpia la sala de clases y otras dependencias del establecimiento, en las cuales permanezcan. Además Utilizar correctamente basureros y papeleros, demostrando una cultura de respeto hacia el medio ambiente.
5. No rayar los libros ni textos escolares que son de uso común o de otros compañeros.
6. Los alumnos(as) serán instruidos en los procedimientos de:
 - ◆ Protocolos de actuación
 - ◆ Zonas de seguridad.
 - ◆ Primeros Auxilios.
 - ◆ Operación DAYSE.
 - ◆ Medidas de Seguridad COVID-19

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO



B. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SOSTENEDOR(A)

En su carácter de Sostenedor(a), le corresponde la representación legal de este Establecimiento Educacional, siendo sus atribuciones y facultades de carácter administrativas y financieras.

DE LAS COMPETENCIAS DEL SOSTENEDOR(A)

1. Ser representante legal
2. Consolidar su carácter Administrativo
3. Establecer la Dotación Docente del Establecimiento y su carga horaria.

DE LOS DERECHOS DEL SOSTENEDOR(A)

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo.
2. Establecer los Planes y Programas de estudio, de conformidad a la ley.
3. Solicitar financiamiento del Estado, cuando corresponda.

DE LOS DEBERES DEL SOSTENEDOR(A)

Son obligaciones del sostenedor(a):

Respetar los derechos reconocidos legalmente a Profesores, Alumnos, Apoderados, y Personal de Servicios Menores.

1. Ser responsable del buen funcionamiento del Centro Educativo en lo referente a infraestructura y normas laborales establecidas.
2. Cumplir requisitos para mantener Reconocimiento Oficial.
3. Garantizar continuidad del servicio educacional durante año escolar.
4. Rendir cuenta pública de resultados académicos de los alumnos.
5. Rendir cuenta pública de uso de recursos públicos y estado financiero de establecimientos, cuando reciban financiamiento estatal.
6. **Garantizar el funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, Consejo de Profesores, Centro general de Padres y**

Apoderados, Centro de alumnos y alumnas y Comité de Seguridad Escolar (ver anexo).

C. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA FUNCIÓN DEL DIRECTOR(A) O PROFESOR(A) ENCARGADO(A)

Debe garantizar la marcha general de la Escuela de acuerdo a la Visión y Misión que ésta tiene y que se plasma en su Proyecto Educativo Institucional. De igual modo, procurar consolidar una convivencia escolar sólida, capaz de afrontar y superar diferencias, conflictos o problemas emergentes.

DERECHOS DEL DIRECTOR(A) Y/O PROFESOR(A) ENCARGADO(A)

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.

DEBERES DEL DIRECTOR(A) Y/O PROFESOR(A) ENCARGADO

Impulsar el buen desempeño del establecimiento, de acuerdo a Objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional que orienta las políticas del Centro Educativo, contando para ello con la directa colaboración de todos los miembros de la Unidad Educativa. Sus principales deberes son:

1. Determinar en conjunto con los demás miembros de la Unidad Educativa, los Objetivos y Metas que se pretenden alcanzar en el mediano y largo plazo, que permitan conducir satisfactoriamente el proceso de aprendizaje.
2. Ser responsable frente a cualquier situación que se origine al interior de la Unidad Educativa ante las Autoridades Educativas.
3. Velar que los Planes y Programas de estudio emanados del Ministerio de Educación, sean tratados en forma adecuada y de acuerdo a la realidad educativa y su entorno.
4. Cautelar que la matrícula de los alumnos del establecimiento cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Educación.

5. Velar por el derecho a terminar sus estudios a alumnas embarazadas, alumnos y alumnas en riesgo social, flexibilizando y orientando el proceso con apoyo de Profesores y Padres.
6. Determinar el buen funcionamiento de las dependencias del recinto escolar y el cuidado de los bienes de infraestructura.
7. Controlar que las actividades realizadas en horas no lectivas, no perjudiquen o interfieran en el normal desarrollo de la jornada escolar.
8. Determinar las autorizaciones correspondientes a paseos, giras y convivencia de los alumnos y alumnas.
9. Apoyar y orientar a los distintos integrantes de la comunidad educativa en la solución de problemas, toma de decisiones, innovaciones, aplicación de estrategias etc., que tengan relación con su misión de educadores y que vayan en directo beneficio de los alumnos y alumnas del establecimiento.
10. Desarrollar y conservar un clima de confianza, compañerismo, solidaridad, respeto y afectividad entre el educador y el educando, creando con ello una sólida base para el aprendizaje.
11. Difundir a todos los estamentos el Proyecto Educativo Institucional y todos los documentos técnicos que orientan el accionar del establecimiento.
12. Conducir y propiciar la integración de la Escuela con la comunidad y sus instituciones comunitarias a través de acciones conjuntas y/o proyectos comunes.
13. Promover en los docentes el desarrollo profesional.
14. Consolidar redes de apoyo con las instituciones comunitarias para generar beneficios mutuos.
15. **Garantizar el funcionamiento del Consejo Escolar. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, ni obstaculizar, de cualquier modo su funcionamiento regular.** Temas a tratar en Consejo Escolar: a) El proyecto educativo institucional. b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos. c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia. d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas. e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días."

D. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y LA PROVISIÓN DE SUS CARGOS

DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS

La provisión del personal docente estará regida por las disposiciones establecidas en el Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley 19.070 y sus respectivas modificaciones y supletoriamente por el Código del Trabajo.

DE LOS DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

1. Desempeñar libremente la función docente de acuerdo con las características del cargo, a la normativa vigente, sin apremios psicológicos que afecten su labor.
2. Disponer de un espacio físico adecuado para reuniones, de acuerdo con la legislación vigente.
3. Utilizar equipamiento e infraestructura con fines educativo.
4. Presentar peticiones, quejas o recursos formulado responsablemente, por escrito y con la debida anticipación ante el organismo que corresponda según sea el caso.
5. Gozar del respeto, comprensión y consideración a su persona y a la función que desempeña.
6. Hacer uso de los permisos administrativos que la ley confiere, previa petición a la dirección del establecimiento y firma del respectivo documento.
7. Proponer iniciativas que estimen útiles para progreso del establecimiento.
8. A ser tratado con respeto por todos los estamentos, sin discriminación de ningún tipo, cualquiera sea su condición social, física, religiosa, biológica y política.

9. Recibir capacitación sobre la buena convivencia escolar y manejo situaciones de conflicto.

DE LOS DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los Profesionales de la Educación están obligados a:

1. Cooperar y facilitar el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional y otros documentos reguladores internos.
2. Conocer y propiciar el logro de las Metas Institucionales de la Escuela.
3. Elaborar y registrar por escrito la programación específica de los Objetivos de Aprendizaje, Habilidades, Conocimientos, Actitudes y Actividades de Aprendizaje que imparten en sus asignaturas y su grupo curso.
4. Orientar a los alumnos y alumnas en las técnicas del trabajo y de sus estudios específicos de su disciplina, a dirigir trabajos grupales, así como a realizar y comentar con ello las pruebas realizadas y sus resultados.
5. Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, entrega de calificaciones y otros requisitos técnicos pedagógicos.
6. Asistir a reuniones técnicas o de Consejo de Profesores, emitiendo con objetividad su juicio, mantenimiento secreto de lo allí revisado y deliberado.
7. Tener un trato, lenguaje, modales, comportamiento y presentación personal acorde con sus funciones de Educador.
8. Colaborar en mantener el orden y disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
9. Difundir en reuniones mensuales de Padres y Apoderados el Reglamento de Convivencia Escolar.
10. Abstenerse de realizar proselitismo político al interior del Establecimiento Educativo.
11. Lograr un perfeccionamiento profesional constante y acorde con las necesidades propias de la escuela y de los alumnos reales que atiende.

12. Cumplir con sus horas establecidas en el contrato de trabajo, en la forma que la Dirección lo determine.
13. Ser responsables en su sala de clases, velar para que se mantenga aseada y que quede cerrada al finalizar la jornada de clases del día.
14. Mantener los libros de clases al día y presentar en forma oportuna los datos que pueda requerir la Dirección o algún funcionario del Ministerio de Educación.
15. Ser responsable del cuidado de sus alumnos y alumnas en las distintas actividades que realicen tanto al interior como en el exterior del establecimiento y que sean producto de acciones programadas.
16. Conocer y manejar adecuada y profesionalmente los Planes y Programas de Estudio correspondiente a los diferentes Niveles Básicos de Enseñanza.(de acuerdo a las asignaturas y niveles que el docente atiende)
17. Citar a reunión de Padres y Apoderados a lo menos una vez al mes con carácter formativo y de talleres para padres, según necesidades y requerimiento.

REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS PROFESORES

1. En materia de régimen disciplinario, se actuará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente del Código del Trabajo y supletoriamente con la Ley 19.070; Estatuto de los Profesionales de la Educación.
2. El profesor podrá ser evaluado en su accionar personal y profesional por instancias como el Reglamento de Convivencia, Marco para la Buena Enseñanza y el Plan de Mejoramiento Educativo.

FUNCIONES DEL PROFESOR(A) JEFE

1. Conocer la situación de sus alumnos en el plano familiar, social y afectivo (Diagnóstico).

2. Mantener una relación frecuente y personal con los Padres y Apoderados través de entrevistas personales, períodos de matrículas, reuniones de Padres y Apoderados y otras instancias pertinente.
3. Planificar los aprendizajes de sus alumnos de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. Crear un ambiente grato y adecuado para el aprendizaje de sus alumnos y alumnas (salas letradas, limpias y motivadoras)
5. Respetar real y afectivamente la diversidad de sus alumnos, personas reales y concretas que le ha tocado atender.
6. Evaluar de acuerdo a las diferencias individuales e informar a Padres y Apoderados sobre los avances de sus hijos.
7. Establecer un Diagnostico de su grupo curso que le permita tomar decisiones oportunas y adecuadas frente a posibles situaciones problemáticas emergentes y que afecten a los alumnos y alumnas.
8. Atender a los Padres y Apoderados frente a consultas o citaciones programadas en un horario flexible y que en lo posible no altere el normal desarrollo de la clase.
9. Administrar, controlar y actualizar permanentemente el libro de clases del curso y de aquellos en que corresponda realizar alguna disciplina.
10. Velar por el cumplimiento, por parte de los alumnos, de tareas, trabajos, materiales. En caso de incumplimiento de alguna de estas situaciones, el docente deberá registrar por escrito en el libro de clases, de reiterarse, deberá comunicar por escrito al apoderado, en una tercera instancia deberá citar al apoderado para comunicar la situación y contraer un compromiso, de darse una cuarta situación, el apoderado deberá justificar personalmente en la dirección del establecimiento.

E. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Trabajar en ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Podrá hacer uso de todos los beneficios legales que se establecen en el Código del Trabajo.
3. Podrá hacer uso de permisos administrativos de acuerdo a la ley y a un lapso de 15 días de vacaciones durante el período de verano.
4. Recibir un trato digno y de respeto por parte de los demás estamentos de la escuela.
5. Personal asistente y auxiliar recibirá capacitación sobre buena convivencia escolar y manejo situaciones de conflicto.

DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Acatar las indicaciones emanadas de la Dirección del Establecimiento en relación con labores y funciones propias del cargo.
2. Trabajar en forma idónea y responsable.
3. Cumplir permanentemente con la carga horaria por la cual está contratado.
4. Velar por el aseo permanente de baños, patios y otras dependencias.
5. Mostrar una actitud de respeto frente a Profesores, Alumnos, Padres, Apoderados, y visitas.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE MANIPULADORAS

1. Se regirá exclusivamente por las disposiciones establecidas en el Manual de Instrucciones acordado entre JUNAEB y la Empresa Licitada encargada de la alimentación.
2. Los aspectos no contemplados en el documento anterior (Manual de Instrucciones) deberán ser consultados en las disposiciones del Código del Trabajo.
3. Deberá mostrar una actitud de respeto y buen trato frente a los demás Estamentos.
4. Recibirá un trato digno y de respeto, en su calidad de ser humano, por parte de los demás Estamentos de la Escuela.

F. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

La Escuela Asiento Viejo, respeta y fortalece el rol de la familia como principal actor en la educación de sus hijos, integrándolos en los equipos de gestión del establecimiento reconociendo sus deberes y derechos.

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) Ser informados. Los Padres o Apoderados tienen el derecho a recibir un informe del rendimiento de sus hijos(as), como mínimo dos veces por año.
- b) Ser escuchados y participar de proceso educativo.
- c) Los Padres o Apoderados, tienen el derecho a solicitar entrevistas con el Profesor que atiende a su hijo(a), siempre que sea en horario destinados para la entrevista.

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- a) La asistencia a reunión de Apoderados es obligatoria, en caso de imposibilidad de asistir deberán informar oportunamente al Profesor.
- b) Los Padres o Apoderados, deberán asistir a justificar personalmente a sus hijos en las situaciones siguientes.
 - I. Si el número de atrasos es igual a tres.
 - II. Si se presenta en el establecimiento con una o más horas de atraso.
 - III. Si faltó a una evaluación planificada con anticipación.
 - IV. Si el alumno(a) faltó a clase.
 - V. Si el Apoderado faltó a una reunión de apoderado.
- c) Los Padres o Apoderados deberán velar por la correcta presentación personal de su hijo(a) a clases y/u otras actividades organizada por el establecimiento.

- d) Los Padres o Apoderados deberán procurar la implementación de los materiales y útiles escolares a tiempo, con la finalidad de apoyar los aprendizajes de sus hijos.
- e) Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- f) Los Padres o Apoderados deberán apoyar a sus hijos en tareas u otras responsabilidades enviadas a domicilio.
- g) Es deber de todo Apoderado revisar todos los días la Agenda o libreta Escolar de su hijo o hija.
- h) Los Padres o Apoderados deberán mantener un trato cordial y de respeto mutuo con todos los estamentos del establecimiento.
- i) Los Padres o Apoderados deberán ser constante aportadores de ideas y buenos proyectos, capaces de ser implementados en conjunto a los integrantes de la institución educativa.
- j) El Apoderado no podrá permanecer al interior del establecimiento en horas de clases a no ser que su presencia sea requerida por el profesor.
- k) A las reuniones de Apoderados no podrán asistir alumnos o niños menores de edad o de la misma escuela.
- l) El Apoderado tendrá la obligación de comunicar oportunamente al establecimiento, de algún síntoma de enfermedad contagiosa del pupilo (a), para evitar la programación de éste.
- m) El Apoderado deberá respetar y cumplir todos los acuerdos, adoptados por el Microcentro en su ejecución de Plan Anual o Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.
- n) Los Padres y Apoderados, no podrán fumar al interior del establecimiento y entornos inmediatos a éste. En cualquier ocasión, ya sea actividades académicas o de libre elección

Los Padres y Apoderados en presencia de un problema, deberán considerar el siguiente conducto regular, para encontrar solución a su interrogante y mantener una comunicación respetuosa con los integrantes del establecimiento:

- Entrevistas con el Consejo Escolar de la Escuela.
- Entrevista con el Director(a) o Sostenedor(a).

Los padres y apoderados que no asistan a reuniones generales y actividades programadas por el colegio, deberán justificar de forma presencial su inasistencia, de lo contrario no podrán asistir a la reunión siguiente.

G. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Asiento Viejo, reconoce y fomenta los Derechos del niño y/o alumnos establecidos en la Constitución Política de Chile, la Ley General de Educación y en la Declaración Universal de las Naciones Unidas, promoviendo actitudes de convivencia diaria. No obstante nuestra comunidad educativa hace explícito los derechos y deberes de nuestros educandos, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Recibir una educación de calidad, según las políticas y directrices del Marco Curricular y Proyecto Educativo.
2. Recibir todas las clases correspondientes al Plan de Estudio vigente para cada curso, incluidas las actividades complementarias que se programen.
3. Ser considerados como persona en formación, con sus necesidades inherentes a las distintas etapas de su desarrollo.
4. Ser respetados y escuchados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Ser reconocidos por su esfuerzo y dedicación por aprender, destacándolo en el momento oportuno.
6. Ser apoyados por personal especializado que el establecimiento pondrá a su disposición; en la resolución de sus conflictos emocionales, de aprendizaje y aquellos que sean de competencia personal y familiar. (PME).
7. Conocer en el momento oportuno los Aprendizajes Esperados de cada asignatura, con la finalidad de preparar sus clases en forma oportuna.
8. Recibir reforzamiento en el aula por parte de su profesor, cuando surjan interrogantes sobre los aprendizajes no logrados.

9. Conocer las observaciones positivas o negativas, en su hoja personal del libro de clases.
10. Recibir atención primaria y la correspondiente comunicación al apoderado; en caso de accidente o enfermedad al interior del establecimiento. En caso de no lograr comunicación con el apoderado se llevará al estudiante a centro de atención primaria y/o hospital más cercano.
11. Recibir atención del Seguro Escolar de Accidentes, en caso de accidentes al interior del establecimiento y/o en el trayecto hacia su domicilio.
12. Solicitar entrevista a su Profesor(a) jefe, cuando surjan inquietudes escolares y/o personales.
13. Solicitar entrevista con la Dirección correspondiente, cuando tenga inquietudes escolares y/o personales que no hayan sido resueltas, anteriormente.
14. Recibir material pedagógico o participar de otros eventos del establecimiento en forma gratuita. (Proyecto PME-Ley SEP y SAC).
15. Ausentarse de la sala de clase o establecimiento, cuando exista una causa que así lo amerite, con la correspondiente autorización, de un Profesor.
16. Disponer de un ambiente limpio y acogedor, que favorezca el desarrollo de sus aprendizajes y actividades diversas encaminadas a la formación integral.
17. Recibir orientación sobre continuación de estudios y exploración vocacional, según proyecto de vida.
18. **Las alumnas embarazadas tendrán derecho a cumplir periodo pre y post natal; según legislación vigente; como medida preventiva y de cuidado a la nueva vida en gestación; asumiendo su situación de maternidad.** Las alumnas embarazadas que por razones de salud tengan que ausentarse del establecimiento por periodos prolongados, previa indicación del especialista; tendrán derecho a calendario especial de evaluaciones.
19. Los alumnos y alumnas del establecimiento, de quinto y sexto, tendrán derecho a elegir sus responsables (Centro de Alumnos), a través de un voto secreto.
20. **Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays,**

Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

En general los alumnos y alumnas del establecimiento, deben adoptar un comportamiento de acuerdo con el Perfil del Alumno(a) establecido en el Proyecto Educativo Institucional que ofrece la escuela y las orientaciones propuestas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:

1. El alumno debe asistir a clases con su uniforme completo. Todo complemento de este, debe ser de color azul marino. Damas: Jumper azul marino, camiserita blanca, delantal cuadrillé azul, medias azul marino, zapatos negros y corbata azul. El Jumper debe usarse máximo 5 cms. Sobre la rodilla. Varones: Pantalón gris, camisa blanca, chaleco azul marino, cotona, corbata azul y zapatos negros. En época invernal la ropa de abrigo debe ser de color azul marino.
2. Para las clases de Educación Física y actividades extraescolares, los alumnos deberán usar el buzo del establecimiento y una polera blanca.
3. Los alumnos deberán presentarse aseados: uñas cortas y limpias, cabello limpio y bien peinado, cabello corto en el caso de los varones, sin cortes de moda.
4. Las alumnas deberán presentarse aseadas: con el cabello limpio, tomado, sin mechones de colores. Las alumnas deben venir con su cara lavada, sin maquillaje ni uñas pintadas.
5. En casos excepcionales o por razones debidamente justificadas por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, el uso total o parcial del uniforme escolar.

6. El no uso del uniforme escolar no afectará el derecho a la educación, por lo que no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, o la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

DE LA INTERACCIÓN O CONVIVENCIA DIARIA

1. Los alumnos y alumnas **no** deberán incurrir en situaciones de **violencia, insultos, agresión física y/o verbal** hacia otras personas al interior o fuera del establecimiento. Todos los alumnos de esta comunidad deben cuidar su integridad física y de quienes lo rodean, absteniéndose de juegos bruscos y conductas de riesgo.
2. Todos los educandos de la comunidad escolar, tendrán el deber de cuidar y hacer buen uso de la infraestructura, los bienes y el entorno que el establecimiento pone a su disposición para realizar las labores educativas y formativas. Cada alumno(a) junto a su profesor se preocupará del cuidado de los muebles, limpieza, higiene y ornato de su sala. Cualquier deterioro se debe informar al profesor(a) y cada apoderado se hará responsable económicamente de los destrozos.
3. Cada alumno debe demostrar un lenguaje correcto y respetuoso en clases y fuera de ella; un trato amable y atento con sus compañeros, profesores y todo el personal del establecimiento. Los alumnos y alumnas de esta comunidad escolar deberán tener un lenguaje sin groserías, ni gestos obscenos. Esta normativa deberá permanecer en toda instancia de la vida de esta comunidad.
4. **Los alumnos y alumnas de este establecimiento no deben: fumar, consumir drogas, o ingerir bebidas alcohólicas en toda actividad dentro o fuera del establecimiento. Tampoco pueden ingresar a él bajos los efectos de estas sustancias dañinas para la salud humana.**
5. Los estudiantes tienen prohibido portar objetos cortos punzantes, o armas que dañen la integridad física de sus compañeros, o algún integrante de la comunidad educativa, ni siquiera para uso personal. El establecimiento informará a carabineros, la situación así, lo amerite.

6. **Quede estrictamente prohibido a todos los integrantes de la comunidad educativa fumar al interior del establecimiento y en cualquier lugar se realicen actividades académicas y de libre elección. Como así mismo, a los padres y apoderados. Además queda estrictamente prohibida la venta de alcohol, drogas u otras sustancias tóxicas dentro del establecimiento o entorno inmediato a él.**
7. Los alumnos y alumnas no deben usar en clases, ni en otras actividades de formación objetos que distraigan la atención; tales como: celulares, reproductor de MP3 o MP4, cámaras digitales, filmadoras u otros. Toda especie de valor o el portar gran cantidad de dinero queda estrictamente prohibido.
8. **La Escuela no se hará responsable de la devolución económica o material de los objetos perdidos o robados; descrito en el punto anterior.**
9. Las relaciones sentimentales explícitas entre los alumnos(as) no pertenecen a este espacio de estudio, ni corresponde manifestarse en actividades educativas tanto dentro como fuera del establecimiento si están usando su uniforme escolar.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Es deber fundamental de todo educando de esta comunidad asistir y cumplir con los horarios establecidos, en los planes de estudio, procurando llegar siempre puntualmente en todas las clases y actividades de libre elección.

1. Los alumnos(as) que lleguen atrasados deben dar las excusas correspondientes, para su justificación y registro en su hoja de vida.
2. El alumno o alumna que llegue atrasado por tercera vez, deberá ser acompañado por su apoderado, con el propósito de firmar y justificar los atrasados y ser de esta forma autorizado (a) a ingresar a clases.
3. Los casos especiales (viajes, hospitalizaciones prolongadas, traslados largos) para reintegrarse a clases deben venir acompañados por su apoderado (a) y/o justificación médica según sea el caso.
4. Otra situación, de ausencia prolongada, será resuelta por el profesor de manera conjunta con el apoderado.

5. La asistencia a actos u otros eventos programados por el establecimiento será de carácter obligatorio, exceptuando su participación por justificación médica o razones de índole mayor.
6. Todo alumno o alumna que presente una inasistencia, deberá ser justificado personalmente por su apoderado con el profesor.
7. Los alumnos o alumnas que deban retirarse de la escuela en el transcurso de su jornada de clases, para trámites con sus padres, deberán ser retirados personalmente por su apoderado el cual debe firmar el libro de registro de salida de alumnos, con su nombre y RUN.
8. Los certificados médicos por inasistencia o reposos deben ser entregados personalmente a su profesor.

DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES ESCOLARES.

La Institución propicia una educación de calidad, con altos niveles de logros académicos, sociales y culturales, para cumplir con estas metas es de vital importancia el compromiso que debe asumir el educando junto a su familia, frente a los deberes escolares.

1. Todo alumno deberá traer todos los días del año escolar su Agenda o Libreta Escolar, por ser un documento oficial de comunicación entre la institución y apoderados, es personal y es un documento oficial de comunicación.
2. Será deber de todo educando, utilizar su agenda o libreta escolar y en ella registrar sus compromisos y tareas, rendimiento académico, justificaciones, observaciones. Tenerla a disposición cada vez que su apoderado, su profesor, la requiera.
3. Es deber del educando presentar oportunamente y en óptimas condiciones todo el material de trabajo solicitado para el cumplimiento de las clases, al igual que sus tareas, cuadernos y textos escolares.
4. Es deber del educando conseguir cuadernos y tareas, en los casos de inasistencia a clases.
5. Es deber del educando mantener altas expectativas frente a su rendimiento escolar, y procurar superación permanente.

DE LAS SALIDAS A TERRENO, PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIO.

La Dirección de la escuela autorizará el desarrollo de **actividades educativas** fuera del establecimiento, ya sea Giras de Estudio y Cambio de Actividades, si se cuenta con la organización **adecuada y reglamentaria, y explícitas en Calendario Anual de Actividades y/o autorizadas por el Departamento Provincial de Educación**, asegurando el bienestar del grupo, de cada miembro que lo integre y el cumplimiento de los objetivos del programa.

La gestión de estas salidas corresponderá a los profesores jefes o de asignaturas; y a los padres en el apoyo logístico a la actividad.

Los paseos recreativos podrán realizarse en los días que no interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares, extraescolares o Extra programáticas, cuya gestión, corresponde a los apoderados de la escuela.

El comportamiento en actividades educativas (salidas a terreno, giras de estudio, visitas pedagógicas y eventualmente en paseos recreativos, estará reglamentada por un conjunto de disposiciones escritas que cautelen la seguridad personal, la convivencia armónica del grupo y el prestigio de la escuela.

Cada salida a terreno o representaciones públicas del establecimiento por los alumnos y alumnas será con previa autorización escrita del apoderado.

Las giras de estudios y salidas pedagógicas deberán contar con la siguiente información:

1. Datos del establecimiento.
2. Datos del director(a)
3. Datos de la actividad (lugar, fecha, hora, niveles y cursos que participan)
4. Datos del profesor responsable.
5. Autorización de los padres, madres o apoderados.
6. Listado de estudiantes, apoderados y profesores que asistirán.
7. Planificación técnico pedagógica.

8. Temas transversales que fortalecerán la actividad.
9. Datos del transporte y del conductor.
10. Acta para el seguro escolar.

VIII. MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FALTAS Y SANCIONES

Los criterios para la elaboración y aplicación de las normas de convivencia:

1. Estar fundadas en el respeto absoluto a la dignidad de todas las personas
2. Tener sentido formativo, es decir, establecer una aspiración respecto del comportamiento que se espera aprendan los miembros de la comunidad.
3. Considerar la edad y las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la adolescencia, así como los roles de los involucrados: a mayor edad, mayor responsabilidad; a mayor jerarquía, mayor responsabilidad.
4. Ser claras, realistas y conocidas por toda la comunidad educativa para que su cumplimiento sea efectivo.

Procedimiento:

- Entrevista del Profesor (a) o estudiante testigo de la situación que puede ameritar falta o sanción, promoviendo medidas formativas o pedagógicas.
- Entrevista con el Encargado de Convivencia. Quien derivará a especialista, si el caso así lo amerita.
- **Forma de comunicación:**
- Mediante libreta de comunicación se citará al apoderado, para informar situación que pueda ameritar falta o sanción del estudiante por incumplimiento y el proceso que se enfrentan.
- **Derecho a defensa.**
- Esto es, ser escuchado.
- Entregar antecedentes.
- Hacer descargos en plazo de 2 a 3 días hábiles.
- **Revisión de la medida.**
- Tendrá derecho a revisión de la medida el consejo escolar (se excluye la directora), la cual debe ser entregado en un plazo de 3 días hábiles a dicho organismo.
- El Consejo escolar deberá pronunciarse por escrito de la decisión tomada al apoderado quien está solicitando la revisión de la medida, en un plazo de 5 días hábiles.
- Si es necesario se implementará un plan especial de apoyo al educando y/o familia por parte de la Escuela. (En el Marco de la Ley SEP y los PME).

- Si el problema persiste, el Profesor derivará a un especialista competente, con el apoyo de los Padres o Apoderados. (En el Marco Ley SEP y PME).

La Ley de Inclusión Escolar establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (A partir de 1° marzo 2016)

- “Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
- No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.
- El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe **garantizar el derecho a la defensa** por parte del estudiante, su familia o su apoderado.
- La decisión final deberá ser adoptada por el director del establecimiento educacional. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.” (LIE, 2015)

El reglamento gradúa las faltas y sus respectivas sanciones, como:

- a. **Falta Leve.**
- b. **Falta Grave.**
- c. **Falta Gravísima**

A. FALTA LEVE: Se entenderá por **FALTA LEVE** a toda trasgresión a las normas de Convivencia Escolar en su grado menor, sin daño o personas y/o bienes. Entre las cuales se pueden destacar.

1. Interrumpir el trabajo escolar con celular, radio, juegos u otros.
2. La acumulación de tres atrasos.
3. La acumulación de inasistencias no debidamente justificadas por el apoderado.
4. El uso de joyas, piercing u otros.
5. Pelo teñido o sucio en el caso de las damas.
6. Pelo largo o sucio en el caso de los varones.
7. Uso de maquillaje o elementos no acordes a su etapa de infancia.
8. Comer en clases

- ✓ **SANCIÓN:** Para este tipo de falta se procederá primero con un llamado de atención en forma oral por parte del observador (Profesor) y registro en el Libro de Clases de la situación, en el caso de reiterarse el Profesor citará por escrito en una libreta de comunicación a una entrevista al Apoderado para comunicar dicha situación y deberá firmar la constancia de la falta, además se aplicará medida pedagógica formativa descrita en tabla del punto E, en caso de reincidir se remitirá al Consejo Escolar. El cual citará al Apoderado para firmar compromiso.

B. FALTA GRAVE: Se entenderá por **FALTA GRAVE** a todas trasgresión que signifique un menoscabo ya sea para personas o bienes. Igualmente se considera en esta categoría, la reincidencia por tercera vez de una falta leve.

De las cuales podemos destacar:

1. Todas las acciones que atenten el respeto, la dignidad y honra de las personas, tales como: difamar en forma oral o escrita, a través de cartas, rayados de mesas, murallas, redes sociales e internet.
 2. La mentira y la actuación contraria a la verdad, tales como: engaños, falso testimonio, copias en evaluaciones y trabajos de clases.
 3. Incumplimiento en forma reiterada a pruebas, trabajos, interrogantes, u otros procedimientos de evaluación fijados con anticipación.
 4. Utilizar un lenguaje grosero frente a sus compañeros y/o funcionarios del establecimiento.
 5. Pololear al interior del establecimiento o entorno inmediato a él.
 6. Los atrasos reiterados en la hora de inicio de la jornada y en horas intermedias.
 7. Mantener una actitud irrespetuosa en las horas de clases o actos académicos, desfiles, u otras actividades.
 8. Abandonar sin autorización al grupo en visitas o actividades fuera del establecimiento.
 9. Venta no autorizada de artículos diversos, estos se requisarán para ser entregados al apoderado(a).
 10. Usar el teléfono celular u otro aparato eléctrico al interior de la sala de clases.
 11. Efectuar actos de comercio y/o juegos de azar; con el propósito de lucro personal.
- ✓ **SANCIÓN:** Para este tipo de falta se procederá en primera instancia a citar el apoderado por medio de la libreta de comunicación, con el alumno(a) por el

profesor observador de la falta, junto a la encargada de convivencia, quien aplicará medidas formativas descritas en tabla del punto E, si es reincidente se sancionará al alumno(a) con **un día de suspensión**, recibiendo apoyo psicosocial y pedagógico una vez que se reintegre al establecimiento educacional.

C. FALTA GRAVÍSIMA: Se entenderá por **FALTA GRAVÍSIMA** a toda trasgresión que ponga en peligro su integridad física, psicológica y/o moral, y las de terceros. También se considera en esta categoría, la reiteración de una falta grave que atente seriamente contra la Convivencia Escolar. Asimismo, involucra acciones de trasgresión a las normas establecidas dentro del presente reglamento y que afecte la convivencia al interior del establecimiento.

De las cuales es necesario destacar:

1. Reiteración de tres faltas graves.
2. Abandonar el establecimiento sin autorización.
3. La destrucción voluntaria de bienes muebles o inmuebles.
4. La apropiación indebida de bienes o trabajos ajenos.
5. Agredir física y/o verbalmente a cualquier estudiante o integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento.
6. Apremio físico contra la vida propia o compañero.
7. Agresión física a un funcionario del establecimiento
8. Consumo de cigarrillos, alcohol, drogas u otras sustancias tóxicas dentro del establecimiento o entorno inmediato a él.
9. Filmaciones y grabaciones no autorizadas, dentro del establecimiento, ya sea la sala de clases y/o actividades no autorizadas.
10. Micro tráfico de drogas y/o sustancias que atenten a la vida humana, entendiéndose por micro tráfico la venta o distribución gratuita de las sustancias.
11. Adulteraciones de: notas, firmas, textos, libros de clases, comunicaciones en documento públicos.
12. La utilización de elementos cortos punzantes o armas de fuego para agredir a sus compañeros, u otros elementos similares.
13. Hacer uso de tecnología (ciberacoso), para agredir psicológicamente a sus compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa.
14. Apoderarse del establecimiento, producto de cualquier evento que altere el orden público.

✓ **SANCIÓN:**

En este tipo de faltas se citará por medio de la libreta de comunicaciones al apoderado y alumno para conversar y firmar la condicionalidad de la matrícula, además el alumno quedará suspendido por tres días. Además el estudiante será derivado para recibir apoyo psicosocial y pedagógico. Si las faltas son reiteradas, el alumno(a) quedará suspendido de los eventos y/o ceremonias institucionales. Si el o la estudiante reincide en faltas graves o gravísimas se dará curso a la cancelación de matrícula, según debido proceso (LIE 2015). No obstante se garantizará la finalización del año escolar en curso.

En el caso de deterioro voluntario de muebles o infraestructura del establecimiento el alumno(a) deberá cancelar la reparación del deterioro efectuado previa entrevista con el apoderado. Los alumnos suspendidos deberán llevar un trabajo de investigación para desarrollarlo en casa, el cual deberá exponerse en clase de las asignaturas involucradas, al volver a la escuela.

Se garantiza el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado, teniendo 5 días hábiles para apelar de forma escrita u oral, dejando registro escrito de su apelación. El Consejo Escolar tendrá 5 días hábiles para analizar situación, y a partir de ello suspender, rectificar o ratificar la sanción.

D. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.

Entre las **medidas** consideradas como acciones formativas o pedagógicas:

De servicio comunitario:

- Ayudar a regar plantas y árboles.
- Limpiar salas y patios.
- Colaborar en el almuerzo escolar (distribuir mobiliario, repartir la fruta, mantener el orden de los alumnos, etc.)
- Colaborar en desmalezar espacios verdes.

De apoyo pedagógico:

- Marcar cuadernos para alumnos primero básico.

- Completar diarios murales en el patio.
- Hacerse cargo por una semana del diario mural.
- En tiempo señalado, realizar tareas en el computador.
- En tiempo extra, colaborar en juegos de niños de primer año.
- Cumplir con sus deberes, después de la jornada de clases.

E. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS SEGÚN GRUPO ETARIO Y DESARROLLO DE LA INFANCIA.

| TIPOS DE FALTA | MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS |
|--|--|
| <p>Falta Leve: Se refiere a las actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar</p> | <p>Edad: Entre 6 y 7 años.</p> <p>Servicio Comunitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recolectar la basura y llevarla al basurero durante una semana. -Borrar la pizarra durante una semana. <p>Apoyo Pedagógico:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Completar dos fichas con registro de lecturas comprensiva. |
| | <p>Edad: Entre 8 y 9 años</p> <p>Servicio Comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpiar sala y entorno durante una semana. -Ordenar los rincones de aprendizajes. <p>Apoyo Pedagógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Confeccionar un afiche cuyo mensaje sea mejorar la conducta que alteró la Convivencia Escolar. -Realizar un trabajo acorde al contenido que se está tratando: de completar un organizador gráfico de comprensión lectora, investigación, disertación, desarrollo de guía y otros. |
| | <p>Edad: 10 o más años.</p> <p>Servicio Comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpiar los escritorios de todos sus compañeros. - Limpiar y desmalezar áreas verdes de la escuela. - Durante una semana, responsabilizarse del aseo de la sala de clase, o de otro lugar específico que se acuerde. <p>Apoyo Pedagógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ayudar a un compañero a realizar tareas, según sus competencias. -Realizar un trabajo acorde al contenido que se está tratando: de investigación, disertación, desarrollo de guía y otros -Ayudar a un compañero a realizar tareas, según sus competencias. |

| TIPOS DE FALTA | MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">• Falta grave:</p> <p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.</p> | <p>Edad: Entre 6 y 7 años.</p> <p style="text-align: center;">Servicio Comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regar macetas con flores ornamentales. - Barrer el comedor después de almuerzo. <p style="text-align: center;">Apoyo Pedagógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a un compañero a realizar tareas, según sus competencias. - Realizar un trabajo acorde al contenido que se está tratando: de investigación, disertación, desarrollo de guía y otros - Ayudar a un compañero a realizar tareas, según sus competencias. - Limpiar los escritorios de todos sus compañeros. |
| | <p>Edad: Entre 8 y 9 años</p> <p style="text-align: center;">Servicio Comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpios y ordenados el rincón tecnológico (Escritorios, computadores y demás accesorios) <p style="text-align: center;">Apoyo Pedagógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un trabajo acorde al contenido que se está tratando por ejemplo: de completar un organizador gráfico de comprensión lectora, investigación, disertación, desarrollo de guía y otros. - Desarrollar una guía con situaciones problemáticas. |
| | <p>Edad: 10 o más años.</p> <p style="text-align: center;">Servicio Comunitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpiar los escritorios de todos sus compañeros. - Barrer todo el pasillo que está frente a la escuela. - Durante una semana, responsabilizarse del aseo de la sala de clase, o de otro lugar específico que se acuerde. <p style="text-align: center;">Apoyo Pedagógico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ayudar a un compañero a realizar tareas, según sus competencias. -Realizar un trabajo acorde al contenido que se está tratando: de investigación, disertación, desarrollo de guía y otros -Ayudar a un compañero a realizar tareas, según sus competencias. |

| TIPOS DE FALTA | MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad moral, psicológica y física de otro miembro de la comunidad. | <p>Edad: Entre 6 y 7 años.</p> <p style="text-align: center;">Servicio Comunitario.</p> <p>- Limpieza de sala de clases.</p> <p style="text-align: center;">Apoyo Pedagógico.</p> <p>- Soporte psicosocial de profesionales de apoyo.</p> |
| | <p>Edad: Entre 8 y 9 años</p> <p style="text-align: center;">Servicio Comunitario.</p> <p>- Limpieza de sala de clases y áreas verdes.</p> <p style="text-align: center;">Apoyo Pedagógico.</p> <p>- Soporte psicosocial y emocional de profesionales de apoyo.</p> |
| | <p>Edad: 10 o más años.</p> <p style="text-align: center;">Servicio Comunitario.</p> <p>- Limpieza de escuela y entorno.</p> <p style="text-align: center;">Apoyo Pedagógico.</p> <p>- Soporte psicosocial y emocional de profesionales de apoyo.</p> |

F. DE LOS ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS ESTUDIANTES

El estímulo y/o reconocimientos son fundamentales para el ser humano y, en especial, para los estudiantes, fomenta la motivación, la perseverancia, el esfuerzo, la constancia, la creatividad y la participación, la convivencia, y, en general, los valores que promueve nuestra institución. De otra parte, constituye un motivo invaluable de reconocimiento de talentos y potencialidades de cada alumno y alumna, y de competencias que bien encaminados propician el acercamiento al desarrollo integral e inclusivo del estudiante.

Según las normas legales y la filosofía institucional, se tendrán en cuenta las actitudes, valores, habilidades, conocimientos y los comportamientos sobresalientes que por parte de los estudiantes beneficien directa o indirectamente a sí mismos y a la comunidad educativa. Se otorgarán los estímulos de acuerdo al presupuesto de la institución. El Consejo Escolar ha determinado los siguientes estímulos:

a. A lo largo del año escolar:

- 1) Reconocimiento en las izadas de bandera o rinden honores a la bandera por los valores de cada acto cívico-cultural
- 2) Designación para que represente a la escuela en eventos académicos, científicos, deportivos y culturales
- 3) Registro en el observador personal del alumno(a) de acciones positivas en lo académico y/o convivencial (por cumplir reglamento interno, conducta, responsabilidad, asistencia, etc).

b. Al final de cada período escolar

- 1) Diploma de honor por rendimiento académico
- 2) Diploma de honor por convivencia
- 3) Diploma por sello institucional

Observación: De todos los estímulos y/o reconocimientos que haya obtenido el o la estudiante debe quedar registro escrito en las actas de Consejo Escolar y en el registro personal de cada estudiante.

IX. DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

El siguiente Reglamento Especial de Convivencia Escolar contiene especialmente solo aquellas partes directamente vinculadas con el **Acoso Escolar o Bullying**. La presente normativa especial es complementaria y también regulatorio a todo lo que se establece en el Reglamento de Convivencia Escolar del año 2021.

De la Definición

Se entiende por violencia escolar el ejercicio ilegítimo del poder o la fuerza, sea física, psicológica o de otra naturaleza, entre dos o más actores de la Comunidad Escolar.

Tipos de violencia:

- Física (golpes, empujones, destrucción o daño de bienes ajenos, hurtos, etc.)
- Verbal (insultos, “sobrenombres”, menoscabos, amenazas, chantajes)
- Relacional (aislamiento, rumores, desprestigio)
- Virtual (a través de medios tecnológicos: redes sociales, chats, etc.)

Acoso Escolar (bullying):

Cuando cualquiera de los tipos de violencia descritos anteriormente, se da de forma sistemática, reiterada y sostenida en el tiempo, se puede hablar de acoso escolar. Este acoso puede ser realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por alumnos que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad.

Se caracteriza por haber desigualdad de poder, efectuarse de forma silenciada, intencionada, sistemática y por ser tolerada por terceros.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ACOSO ESCOLAR (descritas específicamente en protocolo número 3)

1. Recepción del caso: cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe informar al directora(a), en un plazo no mayor a 24 horas.

Una vez que la directora(a) o Encargado(a) de Convivencia toma conocimiento de una posible situación de acoso, adoptará una serie de medidas para resguardar a los presuntos involucrados, de acuerdo a las características de la denuncia.

El procedimiento a seguir se puede ordenar en tres fases: recolección de información, análisis y adopción de medidas, y seguimiento.

2. Recolección de información: en esta fase el objetivo es recabar los antecedentes necesarios para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y quiénes son los involucrados. A continuación se señalan las principales gestiones que deben realizarse en esta etapa, las cuales no necesariamente deben seguir el mismo orden que se presenta a continuación:

i) Encargado/a de convivencia responsable del caso: será la persona encargada de comunicarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria y comunicarla al director(a). El responsable del caso debe realizar las acciones que se explican a continuación, en el menor tiempo posible.

ii) Citar al presunto acosado/a a una o más entrevistas individuales: es importante que esta entrevista se genere en un clima de confianza. Además del alumno y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (psicóloga, profesor jefe, u otro).

iii) Citar al presunto acosador/a a una o más entrevistas individuales. Además del alumno/a y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (psicóloga, profesor jefe, u otro).

- iv) Citar a los testigos implicados a entrevista individual, si corresponde.
- v) Citar a los padres del presunto acosado/a.
- vi) Citar a los padres del presunto acosador/a.
- vii) Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación de los alumnos implicados (en sala de clases o espacios libres), entrevista con profesores, u otra.
- viii) Dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta del alumno(a). Se incluye aquí también, por ejemplo, fotografías o textos de celulares o páginas web utilizadas por los presuntos acosadores.
- ix) El Director(a) o Consejo de Profesores será informado de los antecedentes de la situación y el resultado de la investigación. En caso que el Director(a) o Consejo de profesores ratifique la existencia de un caso de acoso escolar, determinará las sanciones y medidas reparatorias que se deberán adoptar, según cada caso. Si por el contrario se concluye que el caso no corresponde a una situación de acoso escolar, pero sí a un hecho de violencia aislado, se procederá según reglamento. Se levantará acta de dicho consejo, efectuando una completa relación de los hechos, consignándose los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.
- x) El Director(a) citará a los involucrados y a sus padres, por separado, para dar a conocer la resolución. Los padres pueden apelar la decisión, si estos manejan otros antecedentes relevantes, donde se podrá ratificar o revocar la resolución, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Escolar.
- xi) Se archivarán todos los antecedentes en la carpeta del alumno(a), registrando además la información necesaria en el libro de clases.

3. Adopción de medidas en caso de acoso escolar:

3.1 Medidas en relación al acosado:

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, pueden ser variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes: Derivación del alumno(a) a tratamiento psicológico externo debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional a la escuela. En casos de especial gravedad, podrá determinarse el cambio de curso o escuela de alguno de los involucrados.

3.2 Medidas en relación al acosador/a:

En cuanto a él, la o los acosadores(as), se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo al Reglamento de Convivencia y considerando la ponderación de las faltas:

i. Medidas pedagógicas reparatorias: petición de disculpas a la víctima (de manera pública o privada); acciones que reparen el daño causado; apoyo y acompañamiento; derivación a terapia con un psicólogo experto en esta temática, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional a la escuela.

ii. Sanciones: amonestación, suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula o exclusión, de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

3.3 Medidas en relación al curso:

Una vez tomadas las medidas con los estudiantes directamente involucrados, el profesor jefe reforzará el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio. Reforzará los aspectos relevantes de la situación de acoso escolar, sin personificar ni exponer a las personas involucradas en el caso concreto, buscando resaltar los elementos positivos del grupo curso y que los unen.

4. Seguimiento:

Además del acompañamiento a los involucrados(as), el profesor(a) jefe se reunirá con los implicados y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación de acoso escolar, el profesor(a) jefe informará al Director(a), instancia que determinará las nuevas medidas a adoptar.

En caso de resolución y superación del conflicto, el profesor jefe destacará los logros obtenidos con el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar registrado en la carpeta personal de los estudiantes involucrados.

X. PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Este anexo pretende sugerir, brevemente, algunas pautas generales respecto de la utilización y regulación de mecanismos colaborativos de resolución pacífica de conflictos, como métodos alternativos de solución de conflictos entre los estudiantes.

1. MEDIACIÓN:

La mediación escolar es un proceso voluntario en el que la intervención neutral de un tercero facilita que las partes en conflicto busquen por sí mismas una solución.

Designación

Los mediadores serán alumnos elegidos por sus respectivos compañeros de curso para llevar a cabo los procesos de mediación escolar, en la cantidad y conforme al sistema que ellos mismos determinen, o en su defecto serán designados por el profesor jefe.

Son funciones de los mediadores:

- a. Ayudar a que los alumnos en conflicto expresen sus posiciones, intereses y valores.
- b. Contribuir a que se genere confianza entre ellos.
- c. Facilitar la búsqueda de soluciones.

Procedimientos:

- a. Los alumnos que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlos.

- b. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.
- c. Los alumnos que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperan para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.
- d. El mediador buscará y concretará todos sus esfuerzos para que los alumnos en pugna lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes.
- e. Si el mediador no puede obtener alguna solución convenida entre las partes, o si se trata de una infracción gravísima, deberá recurrir a su profesora y/o dirección escolar para que tomen conocimiento del asunto.

Además se podrán utilizar las siguientes técnicas de resolución de conflictos:

EL ARBITRAJE PEDAGÓGICO: las partes implicadas en el conflicto pueden opinar sobre el proceso pero la decisión final la tomará un tercero (el árbitro). Este proceso es voluntario y privado; es menos formal que el juicio y las reglas las establecen las partes.

LA NEGOCIACIÓN: es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. (Mineduc.2006)

XI. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

En el Establecimiento deberán existir, a lo menos, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos.

- 1.** Informar al Director(a) o al Profesor(a) de la Escuela de cualquier accidente sufrido por los alumnos o alumnas en el recinto escolar o en el trayecto de este.
- 2.** Mantener letreros visibles y con indicaciones claras a cerca de zonas de seguridad y formas de evaluación de salas y edificio escolar en general.
- 3.** Tener extintores de incendio adecuados, botiquín con medicamentos y útiles de atención de primeros auxilios, éstos estarán en un lugar conocido y de fácil acceso para todos los alumnos del Establecimiento así como también para el personal que labora en él.
- 4.** Establecer roles o encargados de asumir una función frente a una posible emergencia, tal como encargado de cortado de luz, abrir las puertas etc. Se tomarán las medidas y las practicas pertinentes que conduzcan a formar una conciencia de prevención y reacción de nuestros alumnos frente a eventuales emergencia de manera rápida, ordenada y segura.

SOBRE NORMAS DE HIGIENE

Es responsabilidad de la Dirección del Establecimiento el cumplimiento de las normas de higiene. El Sostenedor(a) deberá solucionar los problemas que afecten la infraestructura, implementos y servicio básicos (baños, cocina), para ello el Director del Establecimiento informará mediante oficio sobre las anomalías existentes a la jefatura inmediata, éstas deberán ser solucionadas en un corto plazo y dentro de la medida posible.

Para un buen funcionamiento del recinto escolar se deberá:

1. Mantener en perfecto estado el funcionamiento y desinfección de servicios higiénicos, duchas, cocina, comedor, salas y otras dependencias utilizadas por alumnos(as) diariamente.
2. Mantener en condiciones sanitarias los lugares destinados a la manipulación de alimentos, de igual manera destinado a la despensa de alimento.
3. Mantener el normal abastecimiento de los servicios básicos (agua, luz, gas).
4. Tener en el patio receptores de basura y que posteriormente sean retirados semanalmente.
5. **Periódicamente realizar campañas tendientes a mantener o mejorar la higiene y/o presentación personal de los alumnos (as).**

SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD. Será preocupación permanente el:

1. Mantener libre de elementos y obstáculos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de las personas, todas las áreas destinadas al trabajo y la recreación.
2. Reparar o eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado, tal como: enchufes, interruptores, puertas, ventanas, vidrios, muebles, artefactos sanitarios o daños de infraestructura.
3. Mantener el acceso, corredor, puertas y ventanas de obstáculos que impidan una rápida evacuación en caso de emergencia.
4. Velar porque los alumnos no porten elementos corto-punzantes.
5. Manipular herramientas bajo conceptos de seguridad, prevención y cuidado por parte del Alumnado, Profesorado y Auxiliares.
6. Para efectos de seguridad y prevención de riesgos frente a posibles catástrofes, cualquiera sea su naturaleza, se establece como estrategia de acción el Plan de Seguridad Escolar (**PISE**) elaborado por el **Comité de Seguridad Escolar**, cuya descripción y disposiciones aparecen establecidas en los documentos y manuales de seguridad del organismo especialista en el tema.

XII. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

El consumo de alcohol y otras drogas es un problema que hoy traspasa los niveles socioeconómicos, laborales y de escolaridad de la población. A cualquier edad, la dependencia de estas sustancias altera la calidad de vida, la salud, el desempeño y los vínculos de las personas. Una de las formas de disminuir el consumo es poner en marcha estrategias de prevención a temprana edad, cuando los niños, niñas y adolescentes tienen contacto con el segundo agente socializador más importante después de su familia: **su comunidad escolar**. Como estrategia de prevención se utilizará material elaborado por El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), que es una estrategia para fortalecer el enfoque preventivo en las comunidades educativas a través de la capacitación de sus miembros, entre ellos, equipo directivo, consejo escolar, docentes, padres, madres, familiares y adultos responsables. La estrategia Prevención “Descubriendo el Gran Tesoro” se desarrolla en tres etapas secuenciales: en la primera “Nos preparamos para CONOCER”, en la segunda “Nos preparamos para HACER” y, finalmente, “Nos preparamos para SER”. En cada etapa, la estrategia aborda siete ejes temáticos: conceptos básicos sobre consumo de alcohol y otras drogas; parentalidad positiva; gestión escolar preventiva; ciclo vital y adolescencia; inclusión curricular preventiva; interculturalidad y género. Para desenvolver este proceso formativo y aplicarlo a la realidad escolar, utilizando un set de fichas educativas, indicación de videos temáticos (disponibles en internet), un video de presentación y láminas de apoyo. Los materiales y las metodologías que presentamos brevemente en este Manual Prevención “Descubriendo el Gran tesoro” buscan conectar a los miembros de la comunidad educativa, incentivar la reflexión, crear vínculos personales y, en definitiva, fomentar el diálogo sobre el consumo de alcohol y otras drogas. De esta forma, se espera contribuir con la instalación de una cultura preventiva en nuestra escuela.

XIII. PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

La **Escuela Asiento Viejo** realiza un trabajo preventivo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, sin embargo hemos advertido necesario diseñar un **Protocolo de Prevención y Acción frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil** que puedan presentarse en el establecimiento educativo.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de la **Escuela Asiento Viejo** es entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral. Para ello nuestra escuela generará espacios protectores para todos los niños/as y adolescentes, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales del programa de prevención del Abuso Sexual Infantil que implementará la escuela se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar

exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través de la asignatura de Orientación que realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, habilidades, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio de la asignatura de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 6 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

Además se implementará la formación preventiva permanente a alumnos(as), apoderados(as) y docentes, en la **Escuela Asiento Viejo** se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigida a profesores(as) y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

1.2. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- ✓ Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- ✓ Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o director(a).
- ✓ En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas a la escuela como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- ✓ Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad.
- ✓ Realizar anualmente charlas a asistentes de la educación y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera de la escuela) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- ✓ No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- ✓ Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: postas o consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, retenes o comisarías más cercanas, etc.
- ✓ Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello.
- ✓ Evitar que los/as docentes y funcionarios/as de la escuela mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- ✓ Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al establecimiento educativo y al apoderado/a

XIV. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Ley sobre Violencia Escolar establece que es obligatorio contar con protocolos para enfrentar situaciones de violencia escolar. Ellos definen los pasos a seguir y a los responsables de implementar las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas.

Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación de 2009 (LGE), el embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiar la jornada de clases o de curso, salvo que la estudiante manifieste voluntad de hacerlo. Para ello, es obligatorio contar en el sistema escolar con un protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Además, nuestro establecimiento cuenta con protocolos para saber cómo actuar frente a:

- 1. Sospecha o contagio de COVID-19**
2. Vulneración de derechos de estudiantes
3. Agresiones sexuales o hechos de connotación sexual
4. Acoso Escolar
5. Tráfico o consumo de drogas y/o alcohol.
6. Plan de Seguridad Escolar: Siniestros.
7. Accidentes escolares.
8. Salidas pedagógicas, giras o viajes de estudio.
9. Evaluación diferenciada para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
10. Padres, madres y alumnas embarazadas
11. Cancelación o no renovación de matrícula y mecanismos de apelación.

| 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: CONTEXTO COVID-19 Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente del Código Sanitario: | |
|--|--|
| Protocolo de Actuación o Plan de Respuesta | Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagios en el establecimiento |
| Introducción Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados. Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales. | Analizar de manera permanente las recomendaciones de manejo sanitario vigentes, a fin de identificar los conceptos centrales que deben tenerse en cuenta (caso sospechoso, caso confirmado, contacto estrecho, contacto de bajo riesgo, sintomatología, entre otros). Estas recomendaciones deber ser analizadas en conjunto con la totalidad del personal del establecimiento, idealmente a través de una reunión remota. Es importante elaborar o actualizar catastro de las redes de salud que corresponden al territorio donde se ubica el establecimiento: es importante identificar claramente los servicios de atención primaria, hospitales de referencia, tanto a nivel municipal como del Servicio de Salud correspondiente. Además, se debe establecer la forma de derivación, tomando contacto con los centros de salud previamente. |
| Alerta | Caso sospechoso y/o caso confirmado |
| Acciones generadas por la Alerta | Medidas preventivas a adoptar: (Avisar a CESFAM o centro médico más cercano) i. Aislamiento preventivo, elementos de protección personal por parte de encargados del protocolo. ii. Acompañantes y encargados del protocolo deben intentar mantener el mínimo contacto directo con otras personas. iii. Encargados del protocolo deben estar en conocimiento de la mayor cantidad posible de antecedentes de salud para la colaboración en la atención adecuada del caso (temperatura, síntomas, tiempo transcurrido desde aparición de síntomas, contacto estrecho con caso confirmado). |
| Alarma | Contacto estrecho: Una persona en contacto con un caso confirmado de COVID-19, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes: <ul style="list-style-type: none"> - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro. - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficina, trabajo, reuniones, escuela, entre otros. - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a |

| | |
|--|--|
| | hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. |
| Acciones generadas por la Alarma | Elaboración de listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria. |
| Comunicaciones por parte del Comité | Socializar el protocolo de actuación con toda la comunidad educativa, por todas las vías de información disponibles. |
| Procedimientos en caso de evacuación interna o externa | Cuarentena en su domicilio por 5 días desde la fecha del último contacto de alto riesgo con el caso confirmado. Las indicaciones que debe seguir durante su "Aislamiento domiciliario" están detalladas en PISE. |
| Evaluación Primaria | Definir el funcionamiento normal del establecimiento o suspender clases presenciales, según lo explicitado en siguiente tabla |
| Decisiones | Apoyo psico-emocional a personas contagiadas Realizar acciones para prevenir conductas de riesgo. |
| Evaluación Secundaria | Evaluar efectividad de protocolos |
| Readecuación del Protocolo | Ajustar protocolo a contexto real de implementación |

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS ESTUDIANTES

El siguiente protocolo de actuación será el instrumento que regulará los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de los estudiantes, de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante. “Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños. Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

PLAN DE ACCIÓN

- 1.- La Profesora del estudiante comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- 2.- Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “Acta de Declaración”.
- 4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, orientadora, inspectores o psicóloga si corresponde.
- 5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- 6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.
- 7.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida.
- 8.- Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- 9.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.
- 10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: PARA CASOS DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Responsabilidad de la escuela: Las principales responsabilidades del director(a), profesores(as) y comunidades educativas de la escuela son:

- ✓ **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- ✓ **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- ✓ **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

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

Marco Legislativo: En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la **obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos**. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

Para tener en cuenta:

- ✓ **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.**
La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- ✓ **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

- a) Conversar con el niño/a:
- b) Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- c) Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- d) Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- e) Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- f) Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- g) No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- h) No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- i) Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- j) Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- k) Pedir apoyo a los profesionales del área social (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- l) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no

entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

m) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a de la escuela. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza la escuela hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

n) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos (ver apartado “¿Dónde denunciar?”), para solicitar orientación.

o) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quién definirá líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

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

Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Reglamento de Convivencia de la escuela que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc.). Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- ✓ Ocurre entre niños de la misma edad.
- ✓ No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ABUSO ENTRE ALUMNOS/AS OCURRIDO EN LA ESCUELA:

1. Se informa al profesor(a), quien informa al Director/a.
2. Director/a y profesionales competentes de la escuela, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
6. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con la Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia (derivación, expulsión, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el establecimiento educacional.
7. La Director/a junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
8. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
9. En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
10. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y el director(a). en que la víctima de abuso sea un alumno/a, la escuela deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

11. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en la Dirección de la Escuela y otra en la oficina de la asistente social.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

¿Dónde Denunciar? Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- ✓ Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- ✓ Policía de Investigaciones (PDI).
- ✓ Tribunales de Familia.
- ✓ Fiscalía.
- ✓ Servicio Médico Legal. Además, puede obtener información y/o ayuda en:
 - ✓ **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
 - ✓ **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- ✓ **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- ✓ **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- ✓ **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

DEFINICIÓN DEL ABUSO SEXUAL: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- ✓ Exhibición de genitales.
- ✓ Realización del acto sexual.
- ✓ Masturbación.
- ✓ Sexualización verbal.
- ✓ Exposición a pornografía.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- ✓ Falta de educación sexual.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Carencia afectiva.
- ✓ Dificultades en el desarrollo asertivo.
- ✓ Baja capacidad para tomar decisiones.
- ✓ Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social.

Perfil del Abusador/a Sexual:

- ✓ Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.
- ✓ No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.
- ✓ Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.
- ✓ Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.
- ✓ Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- ✓ Dolor o molestias en el área genital.
- ✓ Infecciones urinarias frecuentes.
- ✓ Cuerpos extraños en ano y vagina.
- ✓ Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (*eneuresis*) o defecan (*encopresis*).
- ✓ Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- ✓ Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- ✓ Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- ✓ Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- ✓ Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- ✓ Retroceso en el lenguaje.
- ✓ Trastornos del sueño.
- ✓ Desórdenes en la alimentación.

- ✓ Fugas del hogar.
- ✓ Autoestima disminuida.
- ✓ Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- ✓ Ansiedad, inestabilidad emocional.
- ✓ Sentimientos de culpa.
- ✓ Inhibición o pudor excesivo.
- ✓ Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- ✓ Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- ✓ Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- ✓ Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- ✓ Comportamientos agresivos y sexualizados.

4. PROCOLO DE ACTUACIÓN: FRENTE A ACOSO ESCOLAR, MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El protocolo de actuación contempla las siguientes situaciones:

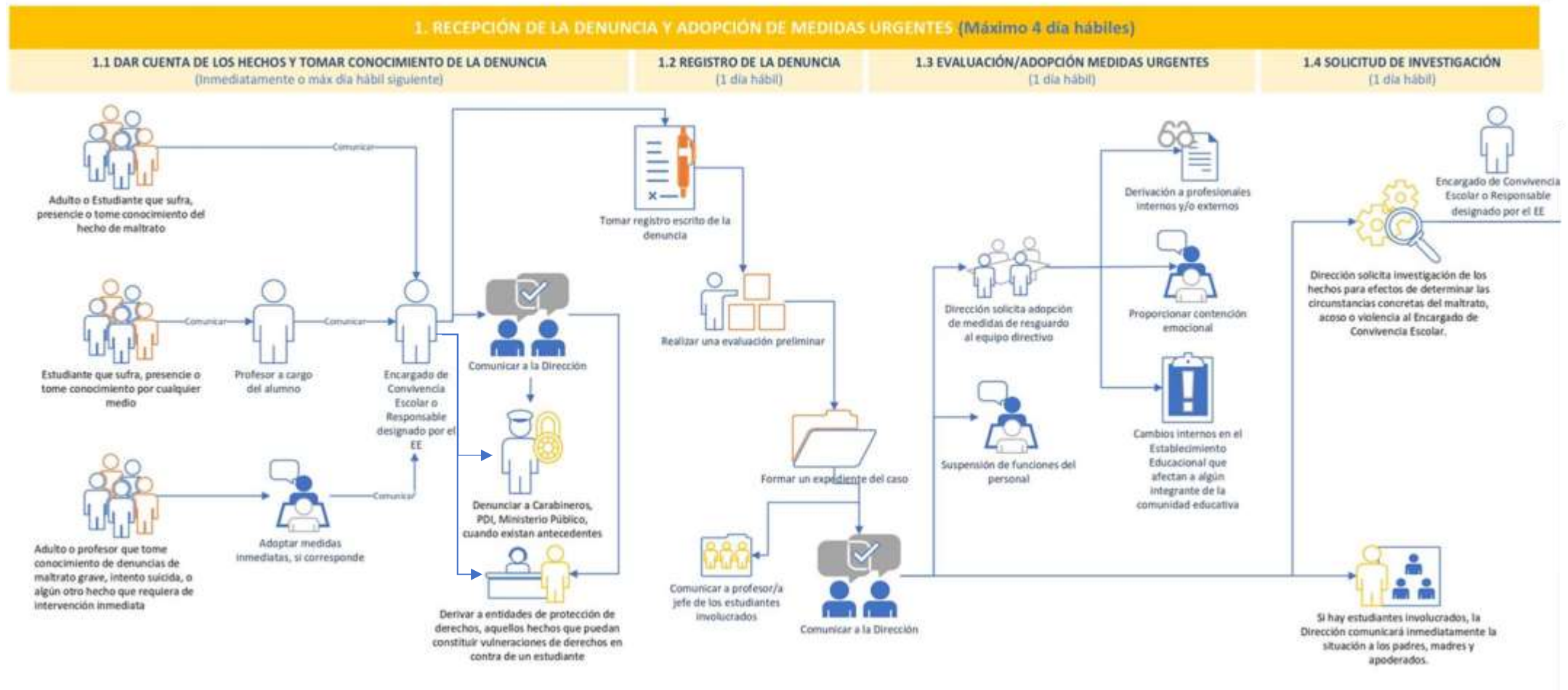
- 1. Agresión entre estudiantes.**
- 2. Agresión de estudiante a adulto.**
 - 1. Agresión de adulto a estudiante.**
 - 2. Agresión entre adultos**
 - 3. Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa.**
 - 4. Agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes del establecimiento educacional.**
 - 5. Agresión que constituya delito.**

La Ley sobre Convivencia Escolar, establece que: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. (LVE. Art. 16 D)

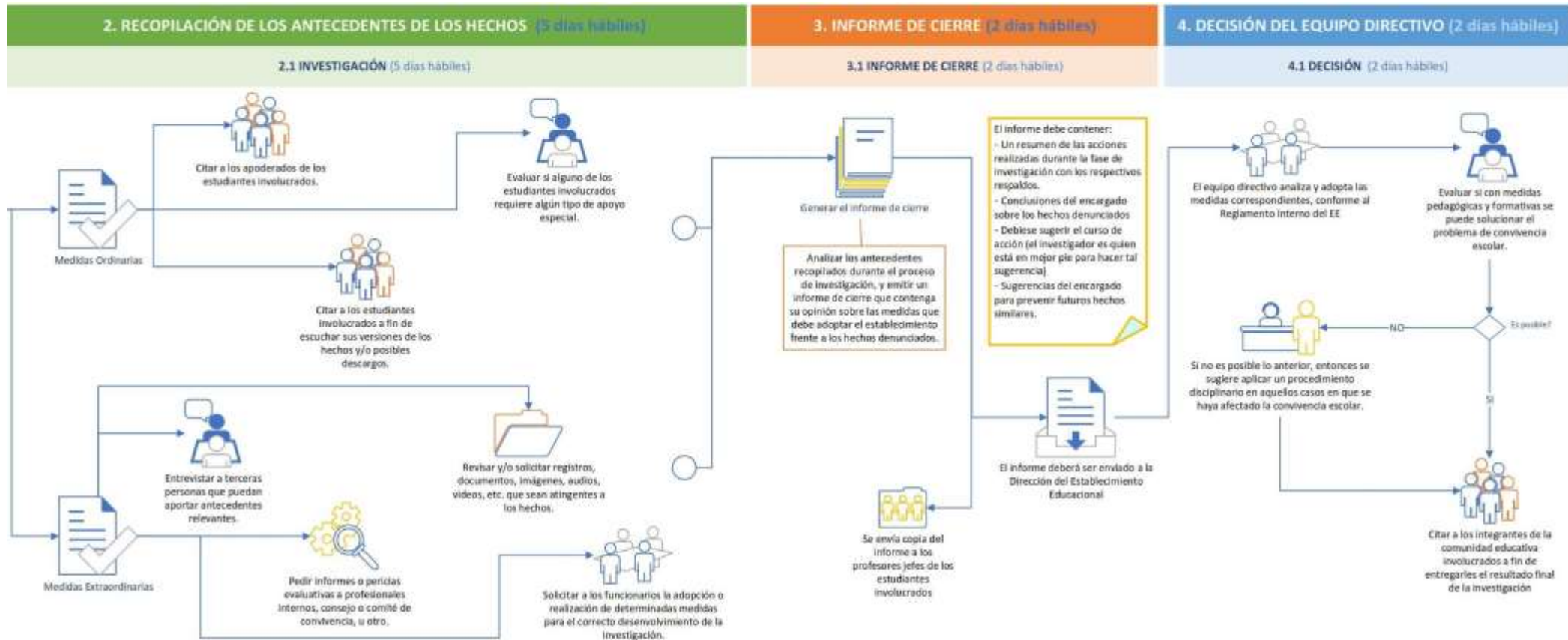
I. Etapas del protocolo y plazos

| ETAPAS | ACCIONES | RESPONSABLE | PLAZOS |
|--|--|---|---|
| 1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes | 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia | Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada. | Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente |
| | 1.2 Registro de la denuncia | Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada. | 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | 1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes | Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada. | 01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos |
| | 1.4 Solicitud de investigación | Profesora encargada del EE | 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento. |
| 2. Recopilación de antecedentes de los hechos | 2.1 Investigación | Encargado(a) de la investigación | 05 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado |
| 3. Informe de cierre | 3.1 Informe de cierre | Encargado(a) de investigación | 02 días hábiles desde que transcurre el plazo para investigar |
| 4. Decisión del equipo directivo | 4.1 Decisión | Profesora encargada del EE | 02 días hábiles desde que se recibe el informe |

1. Diagrama de Flujo de la Etapa N°1, Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes



2. Diagrama de Flujo, Etapas N°2, 3 y 4 desde la Investigación de los hechos, Cierre de la investigación y Decisión del equipo Directivo



| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|---|--|---|---|--|
| 1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES | | | | |
| 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la Denuncia | <p>a) Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente.</p> <p>Puede darse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. • Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Encargado de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. <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, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE.</p> | Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada. | Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente. | <ul style="list-style-type: none"> • Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.). • Para efectos de este protocolo, se entenderá que la persona encargada de canalizar y tomar registro de los hechos constatados es el Encargado/a de Convivencia Escolar. • Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as. • Estudiante afectado por el acoso o maltrato no está obligado a denunciar, pero puede hacerlo, por lo que, es importante que el E.E implemente acciones que motiven a denunciar estas situaciones, asegurando en todo momento la acogida y resguardo de quienes lo hagan. • El E.E garantizará una escucha activa del relato. Así el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que tomó conocimiento o fue testigo. • Se dará la posibilidad de que puedan formularse denuncias de forma anónima, por cualquier medio idóneo, siempre que se entreguen antecedentes verosímiles y serios respecto de la situación ocurrida. • Se establecerá la posibilidad de prórrogas en los plazos que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|----------|--|---|---------------|---|
| | <p>Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Encargado de Convivencia Escolar a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.</p> <p>b) Obligación de Denunciar: 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.</p> <p>c) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, 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.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación)</p> | Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada. | | <p>En caso de denuncias y/o derivaciones: Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente. • Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. ○ Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. • En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables. • Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia será presentada en forma presencial o virtual (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos) en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada. • Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a. • En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director del E.E. <p>Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia. |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: “En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”. • Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar. |
| 1.2 Registro de la Denuncia | <p>Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado por el E.E, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.</p> <p>b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.</p> | <p>Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada.</p> | <p>1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Todo establecimiento contará con un Encargado de Convivencia Escolar, según lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Educación. • El E.E designará por escrito a uno/a o más funcionarios/as como los responsables/encargados de tomar registro de las denuncias. El E.E utilizará actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se sugiere además la entrega de una copia al denunciante, en caso de existir. • Se incorporará la posibilidad de que una vez registrada la denuncia, el encargado o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad ofrezca a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|----------|--|-------------|---------------|---|
| | <p>c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <p>d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.</p> <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> • Se implementará la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa¹⁸. • Se denominan medidas urgentes aquellas acciones inmediatas y de carácter provisorio, que deben adoptarse para resguardar el interés superior de los niños, niñas o adolescentes afectados directa o indirectamente por los hechos denunciados. • El Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado elaborará un expediente y deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento. Además el expediente será foliado correlativamente y fechado (con la finalidad de asegurar que su contenido se mantenga inalterable en el tiempo) y lleve la firma o timbre del responsable de su custodia. • En el expediente se debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital. • Se sugiere que sea la Dirección del establecimiento la que informe de la denuncia a los otros funcionarios del establecimiento que estime necesario, atendidas las funciones que desempeñan. • El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación. • Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente. • Siempre habrá la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|--|---|--|--|--|
| 1.3 Evaluación / Adopción de medidas urgentes | <p>Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:</p> <p>a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. • Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE. • Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. • En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. • 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. | <p>Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada.</p> | <p>1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el EE debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante. • Los/as estudiantes involucrados/as pueden intervenir en calidad de denunciante, afectados/as o denunciados/as por incurrir en el maltrato o acoso. • En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a. |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|---|--|--|--|---|
| | <p>b) Suspensión de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceden solo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo. | . | | |
| <p>1.4 Solicitud e investigación</p> | <p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:</p> <p>a) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.</p> <p>b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, (citando de forma presencial a escuela o vía telefónica, dejando registro de lo comunicado).</p> | <p>Encargada de Convivencia Escolar o profesora encargada.</p> | <p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Antes de formalizar el inicio de la investigación, el Protocolo considerará la posibilidad de que el encargado evalúe nuevamente la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos, con el fin de privilegiar este medio, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. • Durante la investigación, se evaluará y distinguirá si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. • Se mantendrá informados/alertar a la Dirección del EE sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso. • En todos los casos se adoptará las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta. • Siempre existirá la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|---|--|----------------------------------|--|---|
| 2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS | | | | |
| 2.1 Investigación | <p>Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. • Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. • Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. <p>b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. • Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. • Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. • Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación. <p>Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p> | Encargado(a) de la investigación | 5 días hábiles desde que el encargado de Investigar es notificado. | <ul style="list-style-type: none"> • Una vez activado el protocolo en cuestión, se dejará constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”). • Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo serán mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el EE estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente. • En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado. • Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as. • Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes. • Se considerará en el Protocolo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo a la gravedad del caso. • Se considerará que las diligencias que se practiquen deben procurar evitar interrupciones que puedan resultar perjudiciales en las actividades pedagógicas que estén realizando los/as interesados/as y que se fijen horarios razonables y prudentes para que estas se lleven a cabo, pudiendo incluso optar por medios tecnológicos para practicarlas. • Se establecerá siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. |
| 3. CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN | | | | |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|------------------------------|---|-------------------------------|--|--|
| 3.1 Informe de cierre | <p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado debiera:</p> <p>a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.</p> <p>b) Este informe debiera contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. • Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados. • Además, debiese sugerir el curso de acción (el/la investigador/a es quien está en mejor pie para realizar tal sugerencia), asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. • Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso. <p>c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.</p> | Encargado(a) de investigación | 02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar. | <ul style="list-style-type: none"> • Independiente del resultado del informe, se incorporarán sugerencias de acciones por parte del establecimiento, tendientes a reparar el eventual daño causado y a promover la buena convivencia escolar. • En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del EE. • Se debe garantizar que este informe que propone la decisión tenga carácter reservado para los intervinientes y que solo una vez que sea adoptada la decisión final pueda ser conocido por los miembros de la comunidad educativa involucrados. • Se recomienda establecer siempre la posibilidad de una prórroga al plazo que el establecimiento determine, según corresponda, definiendo días exactos. |

| ACCIONES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROTOCOLO | RESPONSABLE | TIEMPO MÁXIMO | ORIENTACIÓN |
|---|---|-----------------------------|---|---|
| 4. DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO | | | | |
| 4.1 Decisión | <p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <p>a) Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.</p> <p>b) Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.</p> <p>c) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p> | Profesor (a) encargado (a). | 02 días hábiles desde que se recibe el informe. | <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento priorizará siempre que sea posible las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa²¹. • Excede el alcance de este documento, pero cabe relevar que el procedimiento disciplinario que eventualmente se aplique siempre debe considerar el resguardo del debido proceso desde la interposición de la denuncia hasta la aplicación de la eventual medida disciplinaria, en base a lo establecido en el RI. Las conductas que constituyen faltas a la buena convivencia deben ser establecidas en el reglamento interno, al igual que su gravedad. • El procedimiento disciplinario en virtud del cual se apliquen las medidas correspondientes debe encontrarse regulado en el Reglamento Interno del EE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Educación y artículo 8 del Decreto 315, de 2010, del Mineduc, además, de lo establecido en el párrafo 5.8 de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado. • Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RI de los EE. • Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones. |

El establecimiento implementará planes anuales (Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar) de promoción, orientación y prevención para evitar la violencia escolar, el acoso o bullying, grooming, abuso sexual infantil y embarazos no deseados.

HOJA DE COMUNICACIÓN DE ABUSO ESCOLAR (Supuesto Abuso Escolar).

NOMBRE ESTABLECIMIENTO: _____

ORIGEN DE LA DEMANDA:

Procedencia

Familia

Tutor/a

Alumnado

Orientación

Personal no docente

Profesorado

Otro (especificar:)

Anónima

**DATOS DEL SUPUESTO
ABUSADO/ACOSADO:**

Nombre:

Nivel y grupo:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

1º

2º

3º

(Nota: Debe concretarse lo máximo posible el lugar y fecha en que tuvieron lugar).

Fecha:

Firma:

(Persona receptora de la demanda)

Firma:

(Persona que comunica la información)

Recepción de este documento por parte del Equipo Directivo

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma: (Director/a)

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE: TRÁFICO O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación | |
|--|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación. | 1. Profesor(a) Encargado(a) o Director (a) |
| Medidas Legales | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Denunciar inmediatamente (máximo de 24 horas siguientes de conocido el hecho) a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile o Ministerio Público (existencia de delito o hechos constitutivos de delito). |
| Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno). | <p>Respecto al estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Se citará inmediatamente al apoderado y alumno(a) para informar la gravedad de la falta. ◆ Suspensión del alumno(a) por la gravedad de la falta. ◆ Se aplicarán medidas formativas y de apoyo a los estudiantes directamente afectados. ◆ Intervención de psicólogo(a) y apoyo socio-emocional, realizando las acciones pertinentes. <p>Respecto al resto de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reforzar talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol. |
| Cómo se abordará la comunicación. | <p>Familia del estudiante involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Citación urgente al apoderado ◆ Informar al Encargado de Convivencia Escolar |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reunión Consejo Escolar ◆ Reunión General de Apoderados. |
| Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local). | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Posta rural-Hospital Illapel ◆ Instituciones y organismos especializados (OPD o Tribunales de Familia). |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados). | -Según tribunales. |

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR: SINIESTROS

| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación | |
|--|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación. | 1. Profesor(a) Encargado(a) o Director (a) |
| Vías de Evacuación | Hacia Zona de Seguridad: Toda la comunidad educativa evacuan directamente a zona de seguridad. |
| Zona de Seguridad | Zona 1: Patio principal |
| Encargados | Botiquín: Cortar Gas: Cortar Luz: Uso Extintores: Profesora de aula. |
| Cómo se abordará la comunicación. | Familia de los estudiantes. ♦En reunión del Centro General de Padres y Apoderados ♦Por teléfono |
| | Familia de los profesores ♦Por teléfono |
| Vías de información y comunicación a la Comunidad Educativa. | ♦Reunión Centro General de Padres y Apoderados. ♦ Orientación |
| Instancias de derivación y consulta | ♦Posta rural. |
| En caso de traslado a centro asistencial. | Dónde ♦Hospital Illapel |
| | Quién realiza el traslado ♦Vehículo particular acompañado con docente |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado. ♦Profesor Jefe |
| | Con qué recursos. ♦SEP |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación | ♦En todo evento de siniestro grave se comunicara a la superintendencia de educación. |

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los alumnos y las alumnas que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación | |
|---|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación y acta del Seguro Escolar. Según Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación | 1. Profesora Encargada es el responsable de la activación del Protocolo de Actuación y llenado de acta del Seguro Escolar. Al concurrir a un centro asistencial público se debe presentar la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE), (Los tipos de accidentes se detallan en páginas siguientes) |
| Medidas de contención, apoyo y reanimación del accidentado. | ♦ Primeros auxilios en establecimiento o Asistencia de paramédico |
| Cómo se abordará la comunicación. | Familia del accidentado. ♦Por teléfono: Es obligación de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el establecimiento mantiene un registro actualizado con sus datos de contacto y la identificación del encargado de realizar dicha comunicación. ♦A posta rural o CESFAM (Según la gravedad del accidente) Por teléfono de emergencia(131-133) |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | ♦Reunión general ♦Reunión de curso |
| Instancias de derivación y consulta | ♦Posta Rural |
| En caso de traslado a centro asistencial. | Dónde: Hospital Illapel |
| | Quién realiza el traslado ♦Vehículo particular contratado por la escuela |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado. ♦Profesora Jefe |
| | Con qué Recursos: Recursos propios. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados). | ♦Según la gravedad |

El Estado resguarda a todos los alumnos regulares de los establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial, con un Seguro Escolar gratuito el cual aplica en casos de accidentes que sucedan en las escuelas y liceos, o en el trayecto a éste, al ingreso o salida.

En caso de accidente de carácter leve

i. Responsable de activar el protocolo

La persona a cargo de activar el protocolo será la docente a cargo, asistente a cargo o cualquier adulto responsable que se encuentre más cercano al lugar del accidente. Será ésta persona la encargada de evaluar, bajo su criterio, si se deriva a persona capacitada en primeros auxilios, se atiende al/los accidentado/s en el lugar del evento, en el lugar destinado para tales efectos o si es necesario el traslado al centro asistencial más cercano.

ii. Medidas de contención

En todo orden, primero se deberá resguardar la integridad física del/los accidentado/s, utilizando los recursos materiales para aquello, apoyado siempre de la persona capacitada en primeros auxilios. Igualmente se deberá considerar traslado en caso de ser necesario.

iii. Vías de comunicación

En el caso del evento, se informará inmediatamente a profesora encargada de la situación, por parte de quien active el protocolo, para que se verifique la condición del menor y sea evaluado por las personas capacitadas en primeros auxilios, para posteriormente informar a dirección de lo ocurrido y que se complete el formulario de accidente escolar en caso de ser necesario. En caso de no estar presente dirección, se podrá comunicar a Encargada de Convivencia Escolar.

En el caso de la obligación de comunicar a los apoderados, prosigue de la siguiente manera:

a. Desde dirección se llamará por teléfono al apoderado(a) para informarle de la situación. Deberán comunicarse con el apoderado a más tardar dentro de la misma jornada en donde se evidenció el hecho.

El establecimiento será el responsable de trasladar, en caso de ser necesario, al estudiante al centro asistencial más cercano al establecimiento, a no ser que el apoderado(a) solicite, como una medida de contención, retirarlo personalmente en el establecimiento, momento en que se le entregará el formulario de accidente escolar. En el caso último, se le realizará seguimiento al procedimiento por parte del establecimiento. Será obligación del establecimiento dejar registro de la comunicación con el apoderado.

b. En caso de no obtener respuesta alguna con el apoderado(a) o que éste decida retirar a su hijo en el centro hospitalario, el establecimiento designará a un funcionario(a) responsable del traslado del estudiante al centro de salud más cercano y esperará a que el adulto responsable llegue a la dependencia hospitalaria.

c. En caso de que el/la estudiante cuente con seguro escolar privado, deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y cuyo registro se

encontrará en la ficha de matrícula, el/la estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito.

d. El responsable a cargo, presente al momento de verificarse el accidente, deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases.

En caso de accidente de carácter grave

i. Responsable de activar el protocolo

La persona a cargo de activar el protocolo será la docente a cargo, asistente a cargo o cualquier adulto responsable que se encuentre más cercano al lugar del accidente. Será esta persona la encargada de evaluar, bajo su criterio, si se deriva a persona capacitada en primeros auxilios, se atiende al/los accidentado/s en el lugar del evento, en el lugar destinado para tales efectos o si es necesario el traslado al centro asistencial más cercano.

ii. Medidas de contención y traslado

En todo orden, primero se deberá resguardar la integridad física del/los accidentado/s, utilizando los recursos materiales para aquello, apoyado siempre de la persona capacitada en primeros auxilios. En este caso, se debe siempre considerar el traslado del afectado al centro de salud más cercano, ya sea de manera particular o llamando a una ambulancia. El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento, a la espera del apoderado, en el lugar que corresponda. El estudiante no podrá quedar solo en ningún momento.

iii. Vías de comunicación

En el caso del evento, se informará a inspección de la situación, por parte de quien active el protocolo, para que se verifique la condición del menor y sea evaluado por las personas capacitadas en primeros auxilios, para posteriormente informar a dirección de lo ocurrido y que se complete el formulario de accidente escolar. En caso de no estar presente dirección, se podrá comunicar a jefatura o Encargada de Convivencia Escolar. En el caso de la obligación de comunicar a los apoderados, prosigue de la siguiente manera:

Desde dirección se llamará por teléfono al apoderado(a) lo más inmediato posible para informarle de la situación y señalar el lugar del traslado. El establecimiento será el responsable de trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano al establecimiento y al momento de encontrarse con el apoderado, el funcionario detallará lo ocurrido, entregándole el formulario del seguro escolar. Una vez finalizada la tarea del funcionario, se le realizará seguimiento al procedimiento por parte del establecimiento. Será obligación del establecimiento dejar registro de todo el proceder.

En caso de que el/la estudiante cuente con seguro escolar privado, deberá ser informado previamente por escrito al Establecimiento Educacional y cuyo registro se encontrará en la ficha de matrícula; el/la estudiante deberá ser trasladado al recinto indicado por el apoderado (a) en dicho escrito. Así mismo, dada la gravedad del asunto, será el apoderado quien decidirá por cual seguro opta: el seguro público o el seguro privado. En caso de no contactarse con el apoderado, se trasladará al afectado al centro de salud más cercano, poniendo la atención en la urgencia del evento y activando el seguro escolar público.

El responsable a cargo, presente al momento de verificarse el accidente, deberá dejar constancia por escrito, registrando todo lo acontecido y cada paso a seguir en el libro de clases.

En caso de accidentes de trayecto

- i. El apoderado, el encargado del furgón o el estudiante informará del acontecimiento a la familia.
- ii. El apoderado, el encargado del furgón o el estudiante o cualquier testigo del hecho, informará del acontecimiento al establecimiento, quien confeccionará la documentación de seguro escolar para ser entregado con posterioridad.
- iii. El apoderado, el encargado del furgón o el estudiante o cualquier testigo del hecho, trasladará al accidentado al lugar de asistencia pública más cercana.
- iv. Se deberá dejar dar seguimiento al caso y se deberá dejar registro de todo lo acontecido.

¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente

En caso de accidentes en salidas pedagógicas o actividades extracurriculares

Accidentes en salidas pedagógicas o representaciones: **son accidentes ocurridos fuera del recinto educacional pero en actividades donde los alumnos, están representando al colegio o en una salida autorizada por nuestro establecimiento.**

□ Los alumnos y alumnas sólo pueden salir del establecimiento educativo, con una autorización firmada por su apoderado.

□ Para toda delegación, en lo posible, deben asistir por lo menos 2 adultos responsables, un profesor y un asistente de la educación o apoderado. Uno de los cuales debe llevar celular con el cual poder comunicarse.

□ El profesor responsable debe llevar Formularios de Declaración individual de

Accidente Escolar, timbrados. Y llevar la información de contacto de los apoderados de los alumnos que van a su cargo, en caso de ser fuera de horarios de atención del colegio.

□ En caso de accidentes, el profesor responsable debe actuar de igual manera que el protocolo señala para accidentes dentro del establecimiento. Siendo él quien preste los primeros auxilios y se comunique con el apoderado o el colegio para que informe a los apoderados.

□ El profesor debe avisar a dirección del colegio cualquier accidente ocurrido. Y entregar la copia del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar, utilizado para su archivo.

Otras consideraciones importantes son:

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Los estudiantes de la escuela Asiento Viejo no cuentan con seguro privado de atención (año 2023). Todos los estudiantes cuentan con el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.

La persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud. La cobertura del seguro incluye:

Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.

Hospitalizaciones, cuando correspondan.

Medicamentos.

Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).

Rehabilitación física y reeducación profesional.


Gastos de traslado.

Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

Formato Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE)

La persona a cargo del establecimiento educacional, el o la médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una [declaración individual de accidente escolar](#) ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente.



DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos leer las instrucciones al reverso

N°

ISCALO MUNICIPAL → 1

PARTICULAR → 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO DE LOS DATOS

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

SEXO: M → 1 F → 2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____ AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POSICION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____ COOP. COM. _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA: MIN. _____ AÑO: _____ MES: _____ DIA: _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES → 1 MARTES → 2 MIERCOLES → 3 JUEVES → 4 VIERNES → 5 SABADO → 6 DOMINGO → 7

ACCIDENTE: DE TRAYECTO → 1 EN LA ESCUELA → 2

TESTIGO 1: NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

TESTIGO 2: NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

OR CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S.S. ESTAB. _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION: SI → 1 NO → 2

TOTAL DIAS HOSP. _____

INGAPACIDAD: SI → 1 NO → 2

TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE → 1 TEMPORAL → 2 INVALIDEZ PARCIAL → 3 INVALIDEZ TOTAL → 4 GRAN INVALIDEZ → 5 MUERTE → 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA → 1 INVALIDEZ → 2 ABANDONO DE TRATAMIENTO → 3 MUERTE → 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: SALIDAS PEDAGÓGICAS O GIRAS DE ESTUDIO

| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación | |
|--|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación. | 1. Profesor(a) a Cargo de salida pedagógica 2. Profesor(a) Jefe |
| Medidas de contención, apoyo y reanimación del accidentado. | ♦Asistencia de paramédico |
| Cómo se abordará la comunicación. | Familia del accidentado. ♦Por teléfono ♦A posta rural, consultorio u hospital. Por teléfono de emergencia(131-133) |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | ♦Reunión general ♦Reunión de curso |
| Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local). | ♦Posta Rural Número Emergencia |
| En caso de traslado a centro asistencial. | Dónde ♦Hospital de Illapel Quién realiza el traslado ♦Vehículo particular Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado. ♦Profesor Jefe Con qué recursos. ♦SEP |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados). | ♦Según la gravedad |

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: EVALUACIÓN DIFERENCIADA PARA LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación | |
|---|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación. | 1. Profesor(a) Encargado(a) o Director (a) |
| Medidas administrativas. En Reglamento de Evaluación | Los estudiantes que deben ser evaluados diferenciadamente: Con mayor lentitud para aprender (Declaradas en RE). Con dificultades para aprender. Con Trastornos Específicos de Aprendizaje. Con dificultades de Atención y Concentración. Con ritmos de aprendizaje bajo y/o sobre el promedio. Con deficiencias sensoriales. Con trastornos motores. Con problemas generales de aprendizaje, otros. |
| Medidas pedagógicas. | Las modalidades y criterios de Evaluación Diferenciada se aplicarán a los estudiantes que presenten impedimentos temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en las asignaturas del Plan de Estudio, sin que ello implique una modificación de los OA a lograr, ni la aprobación de éstas. |
| Cómo se abordará las NEE | Se entenderá por alumno (a) que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. |
| En caso de elaborar PACI o PAI. -Identificación del establecimiento. -Identificación del estudiante y sus necesidades educativas individuales y contextuales. -Tipo de adecuación curricular y criterios a considerar. -Asignatura(s) en que se aplicarán. -Herramientas o estrategias metodológicas a utilizar. -Tiempo de aplicación. -Responsable(s) de su aplicación y seguimiento. -Recursos humanos y materiales involucrados. -Estrategias de seguimiento y evaluación de las medidas y acciones de apoyo definidas en el Plan. -Evaluación de resultados de aprendizaje del estudiante. -Revisión y ajustes del Plan. | <p>Quién lo realiza. Especialistas, profesionales de apoyo, docentes, educadoras, familias y los estudiantes.</p> <p>Cuando lo realiza Después de haber realizado un diagnóstico integral del estudiante. La adecuación curricular es la respuesta a las necesidades y características individuales de los estudiantes, cuando la planificación de clases (aun considerando desde su inicio la diversidad de estudiantes en el aula) no logra dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presentan algunos estudiantes, que requieren ajustes más significativos para progresar en sus aprendizajes y evitar su marginación del sistema escolar.</p> <p>La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o PAI.</p> <p>Con qué recursos. SEP</p> |
| Instancias de derivación y consulta a especialistas (Redes de apoyo local). | Apoyo a Servicio de Salud Rural y/o Programas de Apoyo a la Infancia. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | Se informará en reuniones Generales y de curso. |

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y ALUMNAS EMBARAZADAS.

No existirán medidas disciplinarias que impidan el acceso y permanencia en actividades de la escuela.

| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación | |
|---|--|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación. | 1. Profesor(a) Jefe 2. Encargado(a) de Convivencia Escolar |
| Medidas administrativas y pedagógicas. | Las alumnas embarazadas tendrán derecho a cumplir periodo pre y post natal; según legislación vigente; como medida preventiva y de cuidado a la nueva vida en gestación; asumiendo su situación de maternidad. Las alumnas embarazadas que por razones de salud tengan que ausentarse del establecimiento por periodos prolongados, previa indicación del especialista; tendrán derecho a calendario especial de evaluaciones (No se exigirá 85% de asistencia). |
| Cómo se abordará la comunicación y coordinación con la familia. | Citaciones personalizadas de Encargada de Convivencia, con apoyo de psicóloga y asistente social. La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | Reuniones de apoderados. |
| Instancias de derivación y consulta (Redes de apoyo local). | ♦Hospital Illapel |
| En caso de traslado a centro asistencial. | Dónde: Hospital Illapel |
| | Quién realiza el traslado ♦Vehículo particular |
| | Quién permanece con el estudiante mientras llega el apoderado: Profesor Jefe |
| | Con qué Recursos: Padres y apoderados. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados). | ♦Según la gravedad |

El establecimiento educacional no aplicará medidas disciplinarias o discriminación (expulsión, cancelación de matrícula, suspensión, negación de acceder a matrícula u otra medida similar), para las alumnas embarazadas, que impidan el acceso y permanencia en las actividades propias del establecimiento.

1. Facilidades académicas que se brindarán a estas y estos estudiantes:

- a) Garantizar su participación en las actividades curriculares.
- b) Respetar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- c) Permitir que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del E.E., con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- d) Permitir que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.
- e) Posibilidad de eximir de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de esta asignatura.
- f) Otorgar las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
- g) Cautelar que no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Curriculum.

2) Facilidades administrativas que se brindarán a estas y estos estudiantes:

- a) Garantizar la asistencia regular durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante.
- b) Permitir compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- c) No pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- d) No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- e) No exigir el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Plan de acción:

1. Garantizar participación en actividades curriculares.
2. Respetar derecho a participar en organizaciones estudiantiles o cualquier ceremonia de la escuela.
3. Permitir que asistan a todas las actividades extra-programáticas que se realicen al interior o fuera del Establecimiento educacional.
4. Permitir que asistan a clases de educación física, siguiendo instrucciones médicas.
5. Permitir posibilidades de eximir asignatura de educación física
6. Otorgar facilidades académicas flexibles que resguarden el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.
7. Cautelar que no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo.
8. Especificar en forma clara facilidades administrativas que se brindarán a estas estudiantes.
9. Garantizar asistencia durante el periodo de embarazo al servicio de salud correspondiente al control pre y post natal.
10. Permitir compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante período de lactancia.
11. No pueden ser objeto de cambio, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida.
12. No podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada o curso paralelo.
13. No exigir el 85% asistencia cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo.

**11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE:
CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y MECANISMOS
DE APELACIÓN.**

| Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación | |
|--|---|
| Responsables de la activación del Protocolo de Actuación. | 1. Director(a) o profesor(a) encargado(a) |
| Medidas administrativas | <p>Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.</p> <p>No se puede expulsar o cancelar o no renovar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.</p> |
| Medidas y sanciones pedagógicas (deben estar descritas en el Reglamento Interno). | <p>El proceso debe estar definido en el reglamento interno y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado. La decisión final deberá ser adoptada por el director del establecimiento educacional. 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.</p> |
| Cómo se abordará la comunicación al estudiante y familia. | Citaciones personales a la dirección del establecimiento educativo. |
| Vías de información y comunicación al conjunto de la Comunidad Educativa. | Se informará en reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y de curso. |
| Instancias de derivación y consulta (catastro de redes de apoyo local). | Derivaciones a OPD u organizaciones de apoyo a la infancia. |
| Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar (definición de criterios para determinar qué casos serán informados). | <p>El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias." (LIE, 2015).</p> |

XV. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Chile una larga y angosta franja de tierra, país de geografía variada, el cual se encuentra ubicado en una de las mayores fallas tectónicas del mundo llamada falla de Nascar a unos 500 o 600 millas aproximadas frente a la quinta región de Valparaíso. Sin embargo, con este antecedente y otros más, nuestro país se hace llamar por científicos como país de sismos.

Es por esto, que debido a los últimos acontecimientos sísmicos ocurridos estos años, específicamente los terremotos y maremotos ocurridos el 27 de febrero de 2010, el 01 de abril de 2014 y 16 de septiembre de 2015, en la zona norte, central y sur de nuestro país, el aluvión en las regiones de Atacama y Antofagasta y la erupción de volcanes en la décima región, es que se hace necesario tomar con altura de mira lo que ya hace varios años se viene trabajando sin tener el realce que debiera por estas características.

Es por esto que debido a las características expuestas anteriormente se hace necesario crear un **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**, para así con esto determinar las formas de accionar frente a estos eventos naturales y otros posibles siniestros artificiales, que podrían afectar a la comunidad educativa.

De esta modo se exponen en este Plan de seguridad, Objetivos Generales y Específicos, determinados por los planes de acción **AIDEP y ACCEDER**, mencionando como principal característica la comunicación de los agentes participantes, integrando a toda la comunidad educativa y activación de planes de acción específicos, juntamente se crea una etapa para otorgar capacitación al profesorado, alumnado, asistentes de la educación, padres y apoderados, para una mejor respuesta a estos eventos o siniestros, quedando expuestos en el plan de accionar del profesor y directivos, que a continuación se enuncia.

I. METODOLOGIA DE ACCION EN PLAN DE SEGURIDAD AIDEP

- Programa de respuesta ante emergencias

A. Análisis Histórico ¿Qué nos ha pasado?

De acuerdo a los análisis históricos efectuados por parte del comité de seguridad, directora, profesora y encargado de seguridad, se determinó que las características físicas de terreno y del ecosistema que se encuentra la escuela presenta como riesgo frecuente:

1. Fuertes sismos o terremotos por encontrarse en zona de alta actividad telúrica.
2. También está latente la posibilidad en años lluviosos de alud.

En caso de siniestro de incendio las características de red húmeda y extintores al ser un establecimiento con salas contiguas y con gran cantidad de elementos de combustión rápida se estaría en déficit de estos apoyos de apagado, más aún, en la localidad no se encuentra una compañía de bomberos, y la más cercana se encuentra en la localidad de Illapel, por lo que dificultaría la rápida respuesta de este estamento.

I. Investigación de Terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Se efectuó el estudio del terreno por parte del directivo del establecimiento y encargado de seguridad la profesora **Isabel Camus**, estableciendo como riesgos de la comunidad educativa las siguientes características:

1. La escuela se encuentra ubicada en un accidentado lugar geográfico:.
2. A partir de lo anterior se determina la Zonas de Seguridad: Multicancha
3. En caso de siniestro de incendio la red húmeda se encuentra en un solo lugar, los extintores no están ubicados en una zona determinada por no mantener cubículo de seguridad, por lo que se determinó un encargado dejando estos en un solo lugar con accionar activo.

D. Discusión de prioridades

De igual manera al tomar como primera prioridad, los estudiantes de la **Escuela Asiento Viejo** en caso de siniestro o de fuerza mayor, se determinó un Plan de Acción para profesores alumnos y comunidad educativa, entregando a cada uno de ellos formas de accionar en caso de estos eventos. Sin embargo, para satisfacer las necesidades de los padres y apoderados en reunión de apoderados de cada curso se entregará la información oportuna de este accionar determinando que la entrega de los alumnos la que se hará luego de la última toma de decisión del directivo de la comunidad educativa.

E. Elaboración del Mapa Seguridad



P. Plan de Seguridad Escolar en la unidad educativa

Se elabora el Plan de Seguridad Escolar con los agentes participantes en cada de uno de los casos quedando determinado las características de acción a cada uno de ellos. Se toma conciencia que la Seguridad Escolar es responsabilidad de todos los agentes de la Unidad Educativa

II. METODOLOGIA DE ACCION EN PLAN DE EJECUCION

- **A...** Alarma
- **C...** Comunicación
- **C...** Coordinación
- **E...** Evaluación ...1° Etapa control
- **D...** Decisiones
- **E...** Evaluación ... 2° Etapa control
- **R...** Readequación

La alarma se determina por sonidos frecuentes de campana, las que son tocadas por personal encargado de la acción, sin embargo, se determinara alarma sin exposición sonora cuando el siniestro o evento amerite una respuesta de innata a la sobrevivencia.

Para regreso a la sala de clases se determinará con tres toques de campanas o campanazos y previa autorización de los agentes de seguridad escolar, los que comprobarán el buen estado de las dependencias y comunicará con visto bueno de la profesora. En caso de siniestro o evento mayor se coordinara evaluará y tomará las decisiones pertinentes a la primera etapa de control, comunicando la toma de decisiones para la evacuación del establecimientos, quedando esta orden expuesta ante el Directivo de la escuela la profesora **Isabel Camus**, o de sus agentes colaboradores en caso de que no se encuentre.

III. PLAN DE SEGURIDAD ESPECÍFICO DE EJECUCION

Objetivo General:

- Entregar a la comunidad educativa, la seguridad inmediata ante eventos de accionar dificultosos que pongan en peligro la vida de las personas, tomando estos como inclemencias del tiempo, naturaleza, o desastres provocados por el ser humano.

Objetivos Específicos

- Entregar seguridad a toda la comunidad educativa.
- Dar a conocer a cada uno de ellos los planes de acción.
- Conocer y enseñar dificultades de terreno.
- Conocer y enseñar formas de accionar ante estos eventos.
- Conocer y enseñar salidas de evacuación ante estas inclemencias.
- Conocer y enseñar formas de seguridad en la comunidad educativa y fuera de esta.
- Conocer y enseñar formas de control de la comunidad educativa.
- Dar a conocer formas de alarmas ante estas inclemencias.
- Dar a conocer a los profesores y alumnado planes de acción.
- Dar a conocer y Entregar a cada uno de los profesores zona de seguridad.

COMITÉ DE SEGURIDAD DE ESCUELA ASIENTO VIEJO

PROFESORA ENCARGADA:

- ISABEL CAMUS

ENCARGADO DE SEGURIDAD

- ISABEL CAMUS

ENCARGADO DE AYUDA ASISTENCIA MÉDICA

-

ENCARGADO DE ZONA DE EXTINTORES Y RED HUMEDA

-

ENCARGADO DE CONSEJO ESCOLAR

- ISABEL CAMUS

PRESIDENTA DE CENTRO DE PADRES

-

ENCARGADO DE GOBIERNO ESTUDIANTIL

-

GUIA DE ACCIONAR DEL PROFESORADO

Accionar del Profesor(a):

- **Antes:**
- Ubicar los pupitres separados de las ventanas y cortinas cerradas.
- Dar a conocer a los alumnos el sonido de alarma son: (campanazos seguidos)
- Designar a un alumno para ubicarse en inicio de la fila y uno al final de ella.
- Indicar que el traslado se hace con paso ligero, sin correr.
- Indicar que se debe salir sin gritos ni conversar para darle fluidez a la salida.

Accionar del Profesor(a):

- **Durante.**
- Al escuchar la alarma de sonido de campana continua:
- Mantener la calma en la sala y traslado al lugar de seguridad.(cancha posterior)
- Primero en ubicarse puerta de la sala, para ordenamiento de salida y último en salir con el libro de clases.
- Salida debe efectuarse en una fila con los alumnos designados al inicio y final de esta.
- Al momento de traslado hacerlo con un brazo cubriéndose la cabeza.
- Al llegar al lugar de seguridad el profesor pasará la lista del curso
- Una vez en el lugar de seguridad mantener el control de los alumnos en todo momento.
- Hasta el aviso de Regreso al aula de clase, que será tres campanadas seguidas.

Accionar del Profesor(a):

- **Después**
- Al terminar la alarma con tres campanazos:
- Mantener la calma al regreso a la sala.
- El traslado debe ejecutarse de la misma forma de salida al lugar de seguridad.

(Silencio, en fila, paso ligero).

- Al regreso del lugar de seguridad el profesor debe ser el primero en la fila.
- Debe efectuar un chequeo del aula, para verificar desperfectos.

(En ocasión de Evitar lesiones por vidrios rotos, caídas de techumbre, etc.)

- Una vez mantenido el chequeo sin observaciones se hace el ingreso el aula de clases.
- El profesor volverá a pasar lista a los alumnos y alumnas.
- En caso de observaciones dar cuenta al directivo de seguridad para reparar los desperfectos o llevar a una nueva toma de decisiones.

Accionar Directivos, Profesores, Asistentes de la educación y auxiliares.

- Al terminar la alarma con tres campanazos:
- Si se trata de siniestro de incendio cada auxiliar tiene determinado su función de cumplir con la acción de utilización de los extintores.
- En caso de emergencia anexa, la evacuación se hará desde el mismo lugar de seguridad, hacia una parte segura según sea el siniestro.

IV. CRONOGRAMA PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

| ACTIVIDADES | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| FORMATIVAS | | | | | | | | | | |
| Presentación del Plan | X | X | | | | | | | | |
| Reunión Comité | | X | | | | | | | | |
| Difusión | | X | X | X | X | X | | | | |
| INFORMTIVAS | | | | | | | | | | |
| Entrega de Plan de Seguridad a Comunidad Educativa | | X | | | | | | | | |
| Publicación de Plan | | X | X | | | | | | | |
| Confección de cartilla de seguridad | | X | X | | | | | | | |
| ENTRENAMIENTO | | | | | | | | | | |
| Simulacro General | | | X | X | | | | X | X | |
| Evaluación Semestral | | | | | X | | | | | X |
| Evaluación anual | | | | | | | | | | X |

ANEXOS

- Se determinan las siguientes acciones para, la ayuda de evacuación del establecimiento en caso de sismo y anegaciones o incendios:
- Además se determinaron las personas encargadas de la enfermería y del desplazamiento de camilla en caso de accidentados, para asistir en maniobra de ABCD del trauma si fuese necesario.
- Se determinó como acciones a seguir en caso de llamadas de asistencia A, B, C, Ambulancia 131, Bomberos 132, Carabineros 133. Se realizará llamada en caso de emergencias.
- Todos los apoderados, alumnos, profesores y personal involucrado con la Unidad Educativa deben memorizar el teléfono de la profesora.

OBSERVACIONES

- Se realizará la operación DAYSE dos veces por semestre.

MEDIDAS DE SEGURIDAD 2022

- **PROTOCOLOS Y MEDIDAS SANITARIAS COVID-19**
- **IMPLEMENTAR BOTIQUÍN ESCOLAR**
- **USO DE EXTINTORES**

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De los casos especiales:

Para los alumnos en riesgo social (drogadicción, prostitución, VIH O SIDA, Abandono, violencia intrafamiliar), se gestionará la atención de profesionales idóneos, no obstante, se le darán todas las facilidades para el proceso de enseñanza- aprendizaje.

De las relaciones entre el Establecimiento y organismos de La Comunidad:

1. Existen relaciones con los organismos de La Comunidad: Posta Rural y Junta Vecinal los cuales serán regulados o normados por la normativa vigente.

De la difusión:

Se difundirá el Reglamento de Convivencia Escolar a través de:

- ◆ Folletos con extractos de éste.
- ◆ Se elegirá y tratará un tema del reglamento de Convivencia en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.
- ◆ Ficha Establecimiento en www.comunidadescolar.cl.

XVII. CONSIDERACIONES GENERALES

- Cualquier situación no contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar deberán ser resuelta por el Sostenedor(a)/Director(a) e informada a la comunidad escolar en su conjunto, de igual forma comunicar al Consejo Escolar en reunión extraordinaria citada para estos efectos.
- Del presente documento regulatorio deberán haber copias impresas en dependencias del recinto escolar o bien entregar extractos que condensen lo fundamental de dicha normativa interna. Los Apoderados en las Primeras Reuniones, del Centro General Padres, del inicio de cada año escolar deberán socializar el Reglamento de Convivencia Escolar. De igual forma los estudiantes y otros funcionarios del establecimiento deberán conocer las implicancias de dicho marco regulatorio.

El presente reglamento fue elaborado y validado por la participación de la Comunidad Educativa considerando las directrices emanadas desde el Ministerio de Educación.

Nombre y firma
Director(a)

Nombre y Firma
Representante Profesor(a).

Nombre y Firma
Presidente Centro de Padres

Nombre y Firma
Presidente Consejo Escolar

BIBLIOGRAFÍA

- Circular que imparte instrucciones para reglamentos internos 20-06-2018
- Ley General de Educación de 2009. En www.bcn.cl
- Ley de Inclusión Escolar de 2015. En www.bcn.cl
- Ministerio de Educación, consultado en www.mineduc.cl, febrero 2023.
- Ministerio de Educación, consultado en www.convivenciaescolar.cl, Febrero 2023.
- Proyecto Educativo Institucional, Escuela Asiento Viejo 2023, Chile. Disponible en www.infoescuela.mineduc.cl
- Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en www.junji.cl
- Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl
- Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil “Mi Sol”, UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl
- Prevención de abusos sexuales en niños, niñas y jóvenes en el ambiente escolar, Arzobispado de Santiago (Vicaría para la Educación) 2009, Chile. Disponible en www.arzobispado.cl
- Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl
- Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile.
- Orientaciones Reglamentos de Convivencia Escolar, MINEDUC, 2018

ANEXOS

ANEXO: REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I. REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

II. REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES

III. REGLAMENTO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

IV. REGLAMENTO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

V. REGLAMENTO COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

I. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Considerando:

Que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales;

Que, en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979 se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones;

Que, de acuerdo a lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares, y

Visto: Lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979; la Ley N° 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; el decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

Decreto:

Artículo 1º: La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 2º: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 3º: El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 4º: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Artículo 5º: El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 6º: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Artículo 7º: El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 8º: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo 9º: Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 10º: Cada Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.

4 sesiones al año

b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;

La citación se realizará por correo electrónico o por citación en papel.

c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;

Se informará a la Comunidad Escolar en Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y por papeletas informativas.

d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;

El sostenedor no otorga facultades resolutivas.

e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y

El secretario será designado por el Presidente del Consejo Escolar.

f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Lectura de acta anterior, tabla de puntos y firma de todos los asistentes.

Artículo 11º: El Ministerio de Educación, será responsable de cautelar el cumplimiento del presente reglamento.

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares y su aporte al mejoramiento de la gestión escolar.

La buena gestión de un establecimiento permite alcanzar mejores resultados. Una comunidad que participa se siente más responsable y comprometida con los resultados de sus estudiantes.

El carácter informativo, consultivo y propositivo del Consejo Escolar, así como el hecho de contar con la participación de representantes de los apoderados, de los alumnos y asistentes lo trasforman en un importante apoyo a la gestión directiva. Nuevas miradas contribuyen a orientar y respaldar las decisiones de la dirección para lograr los objetivos que el establecimiento se ha propuesto en su Proyecto educativo Institucional.

Las decisiones serán más cercanas a los estudiantes, sus familias y entorno.

I. DEL CONSEJO

Objetivo General.

Reunir a los distintos actores que componen la Unidad Educativa para contribuir a mejorar la calidad de los procesos a través de la información, participación y opinión sobre materias relevante para el establecimiento.

Método de trabajo.

*Reuniones democráticas, respetuosa y de mucha participación.

II. DE LAS SESIONES.

A. Ordinarias: Las reuniones se efectuaran bimensualmente, cuatro veces al año, estableciendo el día, la hora de inicio y término de las sesiones. Los puntos y lo materias a tratar serán comunicadas en la tabla. Solo podrán efectuarse si a lo menos cuenta con un porcentaje mínimo de tres de sus miembro.

B. Extraordinarias: Serán citadas como su nombre lo indica extraordinarias, cuando el caso lo requiera, citación realizada por el presidente del Consejo Escolar.

C. De la Citaciones. Las citaciones serán hechas por escrito en forma individual, con cinco días de anticipación.

III. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.

QUIENES FORMAN PARTE.

- Representante del Sostenedor.
- Directora o Profesor(a) Encargado(a).
- Representante de los docentes.
- Representante de los apoderados.
- Representante de los alumnos.
- Representante de los Asistentes de Educación.
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- Otros.

A. Condiciones para pertenecer al Consejo.

Todas aquellas que se estipulan en el artículo 3 de los reglamentos Consejos Escolares.

B. Periodo que permanece.

El periodo de permanencia de los miembros del Consejo Escolar es de dos años lectivos.

Podrán ser elegidos por sus pares un periodo más aquellos que son representativos.

C. Cuando deja de pertenecer un miembro al Consejo.

Un miembro deja de pertenecer al Consejo Escolar cuando ya no es parte de la Unidad Educativa.

IV. DEL SECRETRIO GENERAL.

- A. Levantar actas de las sesiones y asegurar su custodia.
- B. Despachar las citaciones oportunamente a todos los miembros que integren el Consejo.
- C. Autorizar con su firma la correspondencia y documentación del Consejo.
- D. Despachar la correspondencia general.
- E. En caso de ausencia será suplido por el jefe de UTP.

V. DE LAS ACTAS.

En cada sesión se confeccionara un acta que estará a cargo del o secretaria, quedando en ella los puntos en tabla y los acuerdo tomados.

VI. DE LAS COMUNICACIONES.

Las citaciones serán hechas por escrito en forma individual, con cinco días de anticipación.

VII. DE LOS ACUERDOS.

Quedaran escritos en acta y serán tomados por la mayoría de sus miembros. Serán monitoreados cuando el caso lo requiera, para verificar sus logros y avances se informaran a través del profesor(a) encargado(a), mediante paneles, reuniones del CGPA, consejos de profesores, circulares y redes sociales.

VIII DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS.

Serán derechos de los miembros de este Consejo.

Participar, opinar e indagar para la presentación de propuestas en representación de las personas de la Unidad Educativa a quienes representa.

Serán deberes de los miembros de este Consejo.

- Asistir a las reuniones que sean citados.
- Transmitir el pensar de sus representados.
- Aportar con ideas, propuestas para el mejoramiento del quehacer educativo.
- Cumplir con las tareas que se le encomiende el Consejo Escolar.

IX. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A partir de la Ley sobre Violencia Escolar (Ley 20.536/2011) "Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan anual de gestión de convivencia.".

En consecuencia de lo anterior el profesor(a) Encargado(a) de Convivencia será: **Isabel Camus Ibacache**; la cual tendrá las siguientes funciones.

Funciones de Encargado de Convivencia:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan anual de Gestión de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
2. En conjunto con el equipo técnico o de gestión, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
3. Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

X. DEL PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Para promover efectivamente la **política de promoción, participación y prevención** en la **escuela Asiento Viejo**, se diseñara anualmente un **Plan de convivencia escolar, gestionado por el Encargado de Convivencia o Comité de Buena Convivencia**, donde dicho plan contendrá las acciones y espacios necesarios para promover la sana convivencia y prevenir la violencia y acoso escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

II. REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo y resolutivo en materias pedagógicas, y es esencial para el óptimo funcionamiento de nuestro establecimiento educacional. Está integrado por docentes directivos, equipo técnico pedagógico, personal docente y profesionales de apoyo.

Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional, los Programas de Estudio, el Plan de Mejoramiento y Planes Normativos.

Sus decisiones son resolutivas, siempre y cuando estén en conformidad con los Reglamentos Internos, el Proyecto Educativo y las leyes vigentes en nuestro país.

PRINCIPIOS.

1. Formular de forma colaborativa los Proyectos y Planes institucionales y normativos.
2. Poner énfasis en las necesidades, estilos e intereses de los estudiantes y considerar a todos los integrantes de la comunidad educativa en el diseño, implementación y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. Los procesos pedagógicos se sustentan en un ciclo de mejora continua.

FUNCIONES.

El Consejo de Profesores sesionará de forma regular con una frecuencia de una vez al mes dentro del horario institucional. Cuando alguna situación lo amerite, se convocará a sesión de manera extraordinaria.

Entre sus funciones y atribuciones se cuentan:

1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de Reglamentos, Planes y protocolos internos.
2. Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones internas.
3. Determinar las promociones de curso.
4. Discutir posibles repitencia de los estudiantes.
5. Analizar las no renovaciones de matrículas.
6. Estudiar y compartir métodos didácticos y/ o estrategias pedagógicas de aprendizaje de las distintas asignaturas.
7. Discutir temas pedagógicos para mejorar aprendizajes.
8. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.
9. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
10. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.
11. Considerar la adecuada dotación de personal para cumplir con las diferentes tareas pedagógicas.
12. Considerar el cuidado de la dotación de personal del plantel educacional.
13. Discutir temas relacionados con el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento.

NORMAS GENERALES.

EL Consejo de Profesores se enmarcará dentro de las siguientes normas para su mejor funcionamiento:

1. Las reuniones serán dirigidas por el Director de la escuela.
2. Levantar actas de las reuniones.
3. Planificar las reuniones, estableciendo previamente los puntos a tratar.
4. Llevar la asistencia de los docentes convocados.
5. Incentivar la participación de todos.
6. Cuando el tema lo requiera, se solicitará asesoría de otros profesionales, como psicólogos, asistentes sociales, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, etc.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.

1. Todo profesional del establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor(a).
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo (**Uso de celular, llenado de libro, entre otros**).
3. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento. Los temas que se tratarán son los siguientes:
 - Evaluación para el aprendizaje.
 - Estrategias pedagógicas diversificadas en el aula.
 - Intercambio de experiencias profesionales.
 - Acompañamiento al aula y retroalimentación.
 - Plan de Mejoramiento Educativo y planes normativos.
 - Desarrollo Profesional Docente (Externamente o autogeneradas).
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.

6. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Director o Encargados de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento educacional, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como las Reuniones Técnicas, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

III. REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El presente Reglamento está orientado de acuerdo a las normas establecidas por el Decreto Supremo N° 565 referido a los Centro de Padres y Apoderados para Establecimientos Educativos Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación modificado y aprobado por el Centro de Padres y Apoderados de nuestra escuela.

➤ **CONSIDERANDO:**

Que, la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y jóvenes.

Que, los fines de la educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra parte, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas;

Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida del establecimiento hace posible, similares y complementarios propósitos educativos además de materializar proyectos de colaboración.

Por lo que se hace entrega a la comunidad escolar el presente reglamento.

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 1:

Propósitos Generales de Centro de Padres.

Para los efectos del presente reglamento, el centro de padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de la escuela.

El Centro de Padres orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá, la cohesión grupal entre sus similares, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 2:

Funciones y Derechos del Centro de Padres.

- A.** Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en constancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- B.** Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizados para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. Estos principios y valores se orientan por los principios de la Ley General de Educación.
- C.** Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que facilitan la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos y alumnas.
- D.** Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna.
- E.** Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de los niños y juventud.
- F.** Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativa que favorezcan la formación integral de los alumnos, en las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- G.** Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 3:

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 4:

Pertenecerán al Centro de Padres de la Escuela los Padres y Apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometen a construir al cumplimiento de los fines del centro de padres.

Corresponde al directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación del cooperador.

Tanto la participación como la colaboración material que el Centro de Padres requiera de los Padres y Apoderados y/o de los cooperadores será aceptación voluntaria.

ARTÍCULO 5:

Formaran parte de la organización del Centro de Padres los siguientes organismos.

- A.** La Asamblea General.
- B.** El Directorio.
- C.** La Directiva del Curso o Microcentro.

ARTÍCULO 6:

La asamblea General estará construida por la totalidad de los Padres y Apoderados de los Alumnos del Establecimiento.

• Corresponde a la Asamblea General:

- a)** Elegir los miembros del Directorio en Votación Universal, secreta e informada.
- b)** Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el directorio.
- c)** La asamblea general será convocada bimensualmente, tratándose de la toma de conocimientos de la memoria y balance anual, que debe presentar el directorio, la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección del nuevo directivo.

- **De la elección :**

Elegir el directorio del centro de padres en votación universal y secreta, dirigida por el profesor asesor del Centro de Padres y el TRICEL, compuesto por tres personas, las cuales serán elegidas de la asamblea. Estas personas actúan como ministros de fe de la elección y no podrán ser candidatos para formar parte de la nueva directiva. Las funciones del TRICEL terminan al momento de que la nueva directiva toma posesión de sus cargos, y no podrán ejercer ninguna función en la nueva directiva.

Los candidatos serán propuestos en una reunión previa a la fecha de la elección y una vez elegidos los integrantes del TRICEL:

- b) Aprobar el reglamento de centro de padres y sus modificaciones
- c) Aprobar y sancionar los informes, y balances del Directorio del Centro de Padres en funcionamiento o que entrega.
- d) Dar cuenta de su gestión en la 1ª reunión de la Asamblea General al año siguiente por escrito.

ARTÍCULO 7:

El Directorio del Centro General de Padres estará formado por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos Directores.

La Directora de la Escuela o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor.

El Directorio del Centro de Padres se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada dos meses. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente de Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgentes que así la recomienden.

ARTÍCULO 8: De los cargos y deberes

Las funciones del presidente, ya sea del directorio, asamblea general y consejo de delegados serán:

- a) Presidir las reuniones.
- b) Representar al Centro de padres, o instancias ante la dirección del Colegio.
- c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento
- d) Velar por que los integrantes de los estamentos cumplan con sus objetivos.
- e) En ausencia del presidente asumirá el vicepresidente con las mismas obligaciones, por lo que trabajaran en equipo.

La función del secretario, ya sea del directorio, asamblea general y consejo de delegado serán:

- a) Llenar un libro de Actas en todas las reuniones exclusivo para cada estamento, e iniciará las reuniones con la lectura del acta anterior de la reunión anterior.
- b) Dará lectura a la correspondencia recibida y despachada.
- c) Citar oportunamente a reuniones, informando de la tabla.
- d) Llenar un archivo de correspondencia recibida y despachada.
- e) Preparar las tablas de reuniones del directorio, de acuerdo con el presidente
- f) En ausencia del secretario asumirá el prosecretario con las mismas obligaciones; por lo que trabajarán en equipo.

Las funciones del tesorero del directorio, serán:

- a) Recaudar y guardar los dineros del centro de padres, en una cuenta bipersonal con el presidente en una entidad bancaria.
- b) Los bienes recaudados de beneficios se depositaran en un lapso no mayor a 7 días de terminado el evento.
- c) Todos los gastos mayores deberán ser cancelados previa aprobación del directorio y de acuerdo con los aprobados por los delegados.
- d) La tesorería deberá presentar un balance anual a la Asamblea General y en el momento de la entrega del cargo, y deben emitir un informe de caja al cuerpo de delegados en copia a la dirección del Colegio.
- e) En ausencia del tesorero, asumirá el pro tesorero con las mismas obligaciones, por lo que deberán trabajar en equipo.

Las funciones de los Directores serán ayudar y colaborar para que se cumplan los objetivos y acuerdos del directorio, podrán asumir cargos por designación del presidente.

IV. REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS

INTRODUCCIÓN

- I. FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS
- II. ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS
- III. DE LA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES
- IV. FACULTADES DEL CENTRO DE ALUMNOS
- V. LOS DIRECTORIOS
- VI. LA ASAMBLEA GENERAL
- VII. CONSEJO DE CURSO
- VIII. TRIBUNAL CALIFICADOR
- IX. ELECCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS
- X. REUNIONES
- XI. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES
- XII. PROFESORES ASESORES Y SUS FUNCIONES
- XIII. ARTICULO TRANSITORIO

INTRODUCCIÓN

El Centro de Alumnos es el organismo representativo de la escuela, institución que tiene por finalidad entregar una formación integral de los alumnos.

El alumno es la persona central y el principal componente de la comunidad educativa. Deben asumir y participar activamente en el proceso formativo. Los alumnos además de participar en las actividades curriculares, estarán también presente en los organismos propios de participación estudiantil, tales como Consejos de Curso y Centro de Alumnos.

Los alumnos del segundo ciclo forman parte del Centro de Alumnos en diferentes actividades y responsabilidades de ese estamento desarrollándolas en conjunto. Aprenden a organizarse creando lazos dentro y fuera de la Escuela, favoreciendo el proceso de socialización y lo que es más importante, respetar el liderazgo entre sus iguales.

FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

- Prestar servicio y cooperación al alumnado y a los estamentos pertenecientes a la Escuela para el engrandecimiento de toda la comunidad.
- Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con los estamentos directivos del Establecimiento y con el Centro General de Padres y Apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del alumnado.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar la imagen interna de nuestro Establecimiento hacia la comunidad, relacionándolas con el proyecto educativo de la Escuela.
- Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales este Centro se relacione, en conformidad a su Reglamento.

ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos se compondrá por los siguientes organismos:

- Directiva
- Asamblea General
- Directores
- Consejo de Curso
- Tribunal de Calificaciones de Elecciones
- El Centro de alumnos estará asesorado por dos profesores.

DE LA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

1. Composición:

La Directiva del Centro de Alumnos estará compuesta por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director General.

2. Funciones:

Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento. Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.

Coordinar y participar en los distintos directorios del Centro de Alumnos.

Representar al Alumnado en la Dirección de la Escuela, Cuerpo Docente, Paradocente, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

3. Rol específico de cada integrante de la Directiva:

1. PRESIDENTE.

Son atribuciones del Presidente del Centro de Alumnos, las siguientes:

Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea requerido.

Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Alumnos y de Directorios.

Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Alumnos y de los Directorios.

Representar al Centro de Alumnos ante la Comunidad.

2. VICE PRESIDENTE

Son atribuciones del Vicepresidente:

Convocar y presidir las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo).

Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

3. SECRETARIO

Son atribuciones del Secretario:

Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.

4. TESORERO

Son atribuciones del Tesorero:

Administrar los fondos del Centro de Alumnos y de los distintos Directorios.

Mantener al día el Libro de Cuentas.

Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.

5. DIRECTOR GENERAL

Son atribuciones del Director General:

Coordinar las actividades de los Directorios.

Convocar a sesiones de Directorios, con el consentimiento del Presidente.

Asesorar al Presidente en las sesiones.

FACULTADES DEL CENTRO DE ALUMNOS

El Presidente del Centro de Alumnos tendrá derecho a "fuero", entendiéndose éste como la facultad de no rendir sus pruebas y/o trabajos evaluados en las fechas establecidas, por compromisos del cargo y la posibilidad de ser evaluado en plazos posteriores, comúnmente acordados con el profesor correspondiente, respetándose el porcentaje de rendimiento para la aprobación.

El "fuero" es válido para cualquier integrante de la Directiva que reemplace al Presidente, en un orden jerárquico.

El Presidente y Directiva del Centro de Alumnos, Asamblea General y diferentes Directorios durarán en sus cargos, un año. Este período de mandato se extenderá desde la primera semana de agosto del año lectivo en curso, hasta la misma fecha del año siguiente.

LOS DIRECTORIOS

Composición y Funciones:

Existirán cinco directores. Cada uno estará presidido por un Director designado por la Directiva del Centro de Alumnos, el cual podrá solicitar de la colaboración de otros alumnos del Establecimiento.

- Extensión y Cultura. Su función será promover e incentivar las actividades de teatro y folclore, además de organizar el desarrollo de actividades culturales.
- Deportes. Su función será promover el deporte y organizar actividades recreativas.
- Relaciones Exteriores. Su función será representar al Centro de Alumnos ante todas las instituciones, organismos y actividades que éste le designe.
- Bienestar Estudiantil. Su función será coordinar la ayuda social y material que vayan en beneficio de la comunidad Estudiantil.
- Servicio Social, que trabajará en forma conjunta con el Departamento a cargo de la Orientadora de la Escuela.
- Salud, que trabajará en forma conjunta con la Posta Rural del Establecimiento.

EN LA ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General estará constituida por dos delegados de cada uno de los cursos. El Presidente del Consejo de curso será, por derecho propio, uno de estos delegados. Le corresponde:

- Elegir la Junta Electoral;
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos, con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y de los Consejos de Curso.
- Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellos organismos en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

DEL CONSEJO DE CURSO

Se define como el organismo base del Centro de Alumnos; lo integran los alumnos del curso respectivo que organizarán democráticamente, bajo la tutela del Profesor Jefe, la elección de su Directiva y elegirán a los representantes ante el Consejo de los Delegados del curso.

Cada Consejo de curso elegirá su directiva que estará compuesta, como mínimo por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y dos Delegados. A estos cargos no podrán postular los alumnos que, a criterio del Profesor Jefe, no reúnan los requisitos necesarios para representar idóneamente a su curso.

EL TRIBUNAL CALIFICADOR

Requisitos y Facultades

- Lo integrarán (2) Presidentes de Curso que pertenezcan a la Asamblea General.
- Los integrantes del Tribunal deberán ser elegidos entre aquéllos que tengan una asistencia de un 100% a las Asambleas (a contar de la aprobación de este Estatuto).
- Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.

DE LAS ELECCIONES

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

1. De la presentación de listas.

Cada nivel y/o agrupación de alumnos tienen derecho a presentar una lista de cinco (5) integrantes, distribuidos en el orden que posteriormente se señalan.

Sólo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas a la comisión organizadora de elecciones, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan:

2. De los Requisitos.

Los cargos de cada lista serán:

- Presidente (Primer lugar de inscripción).
- Vicepresidente (Segundo lugar de inscripción).
- Secretario de Actas (tercer lugar de inscripción).
- Secretario de Finanzas (cuarto lugar de inscripción).
- Director General (quinto lugar de inscripción).

Haber sido promovido con un promedio de notas superior o igual a cinco (5) y no haber reprobado ninguna asignatura del último semestre y ni haber sido sancionado de su participación en Centro de Alumnos anterior.

Presentar una lista de simpatizantes con nombres, curso y firma, mínimo treinta que avalará el aprecio por el postulante, de sus compañeros de curso o colegio.

Presentar conductas acorde a los principios establecidos por el Reglamento de Disciplina del alumno.

3. De los plazos.

Entrega de listas: los dos primeros días hábiles del mes de agosto, hasta las 13,00 horas.

Calificación de las listas: los dos (2) últimos días hábiles de la primera semana de agosto.

Apelación: los dos (2) primeros días hábiles de la segunda semana de agosto.

Propaganda y proclamas: los tres (3) últimos días de la segunda semana.

Retiro de propaganda: primer día de la tercera semana a las 13,00 horas.

Elecciones: serán el segundo día de la tercera semana (en caso de haber reelección, se realizará el segundo día hábil después de la primera elección).

REUNIONES

De la Asamblea General. Deberán efectuarse reuniones de carácter ordinario una o dos veces al mes. La Directiva del Centro de Alumnos, en acuerdo a la Asamblea General, fijará el día y la hora. Sin perjuicio de esto, el Presidente -por iniciativa propia o a petición de la Directiva y/o Asamblea- podrán fijar reuniones extraordinarias, dentro del mes.

- De la Directiva del Centro de Alumnos. Sesionará un día de la semana, antes de la Asamblea General.
- De los Directores. Se reunirán con la Directiva al comienzo del mandato, para intercambiar ideas y bosquejar plan de trabajo anual.
- Cada Directorio presentará su plan de trabajo a la Asamblea General, a realizarse en la primera sesión.
- De la asistencia a reuniones. La asistencia tendrá carácter de obligatorio. Para toma de decisiones relevantes, se exigirá el 50%.
- Los Directorios sesionarán en forma independiente, según propia calendarización y planificación.
- Las reuniones deberán ser informadas oportunamente de su fecha y tabla a tratar.

INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

1. Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, Directorios y Asamblea General, serán removidos de sus cargos en caso de:

- Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- Faltar gravemente al Reglamento Interno del Colegio.
- No asistir a menos de un 80% de las reuniones, sin justificación, con respecto a la Asamblea General.
- Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal.

Se multará en dinero aquellos delegados y/o integrantes de la Directiva y de la Asamblea General que falten sin justificación y no dejen reemplazante.

La inasistencia injustificada por dos (2) veces consecutivas, será motivo de una amonestación en el Libro de Vida, por parte de los profesores asesores.

2. La Directiva del Centro de Alumnos se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes, respetándose el orden jerárquico.

DE LOS PROFESORES ASESORES Y SUS FUNCIONES

1. Podrán ser Profesores Asesores del Centro de Alumnos del Colegio: docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia. Profesores que tengan a lo menos dos (2) años de ejercicio docente. Profesores con desempeño en el establecimiento durante un período no inferior a los tres años.
2. Serán elegidos Profesores Asesores quienes el Rector del Establecimiento designe, luego que el Centro de Alumnos proponga a éste, una terna con sus preferencias.
3. Los profesores asesores cumplirán las siguientes funciones: asesorar la organización y desarrollo de las actividades del Centro de Alumnos, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
 - Velar porque las acciones del Centro de Alumnos se enmarquen dentro del Reglamento Interno del Colegio.
 - Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los Distintos organismos del Centro de Alumnos.
 - Facilitar la comunicación entre el Centro de Alumnos y los otros estamentos de la Comunidad Escolar.

ARTICULO TRANSITORIO

Toda modificación a este estatuto deberá ser sometida a la aprobación de la Asamblea General, los Profesores Asesores y la Dirección del Establecimiento.

V. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

OBJETIVO GENERAL: Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director/a.
- Monitor/a o Coordinador/a de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educacional.
 - Representantes de los Docentes.
 - Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
 - Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional.
 - Representantes de los Asistentes de la Educación.
 - Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE).
 - Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
 - Se sugiere integrar a los representantes de las unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros (A B C de la emergencia) más cercanos al Establecimiento Educacional, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades, las que actuarán como apoyo técnico.

- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- El Establecimiento Educacional tiene la libertad, de acuerdo a su realidad, para invitar a participar a instituciones u organizaciones de la sociedad civil tales como Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG's, etc.
- Se sugiere incluir a representantes y/o autoridades de la comunidad de su entorno inmediato, especialmente en escuelas rurales e internados, como por ejemplo el Alcalde de Mar, Jefe/a de Emergencia Local, Junta de Vecinos, etc.

CONSIDERACIONES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Al momento de determinar el número de integrantes del Comité, es importante tener en cuenta

1. la cantidad de: estudiantes, docentes, personal administrativo, niveles de enseñanza que imparte, la complejidad de la planta física y del área en que está situado el Establecimiento Educacional. Por ejemplo, en escuelas rurales, multigrado o unidocente, la cantidad de integrantes del Comité de Seguridad Escolar se adecuará a la realidad particular de dicha escuela.
2. Si bien la tarea del Comité será más ardua, mientras mayor sea el número de personas que lo componen, el trabajo resultará mejor coordinado en el caso de una emergencia o desastre, por ejemplo, en el caso de evacuación externa.
3. Las escuelas rurales e internados, uni-bi-tri docentes y multigrados pueden ser apoyadas por el o la Asistente de Educación y el respectivo municipio, así como también los establecimientos que imparten educación vespertina.
4. Al determinar los integrantes del Comité de Seguridad Escolar se deben generar instancias que favorezcan componentes democráticos igualitarios, dando relevancia al factor de inclusividad. Se deben tomar en cuenta las aptitudes y capacidades de cada uno de los y las participantes.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director/a: Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.

- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

Monitor/a o Coordinador/a: Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en montaña, viajes de estudio, etc.

Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación: Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos, Carabineros: Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Constituir el Comité de Seguridad Escolar.
2. Establecer vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
3. Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de elaborar un Plan Específico de Seguridad Escolar.
4. Aplicar y desarrollar estrategias de gestión escolar insertas en el manual del Plan Integral de Seguridad Escolar.
5. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa.
6. Elaborar planes de respuesta de acuerdo con la realidad local expresada en el diagnóstico.
7. Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto; derrame de tóxicos; marejadas; brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis; erupciones volcánicas; incendios; nevazones; vientos de alta intensidad; y todos aquellos eventos de origen natural o antrópicos).
8. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
9. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
10. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias.

TOMA DE RAZÓN

YO.....

RUN:..... APODERADO(A) DEL
ALUMNO(A).....

DE LA ESCUELA ASIENTO VIEJO, TOMO CONOCIMIENTO DEL
PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA
ESCOLAR Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE.

FIRMA DEL APODERADO (A):

.....

ASIENTO VIEJO, A:del 2023