

República de Chile  
Provincia de Linares  
Escuela E-414 Manuel de  
Salas  
San Javier



# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ESCUELA E-414  
“MANUEL DE SALAS”. SAN JAVIER**

**2024**

**RDB:3481-9**

**“Educar el corazón para despertar la grandeza”**

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>		<b>N° Pág.</b>
	INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I:	IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	4
TÍTULO II:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO	7
TÍTULO III:	PERFILES, DERECHOS, DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
TÍTULO IV:	NORMATIVA TÉCNICO PEDAGÓGICA	52
TÍTULO V:	NORMATIVA TÉCNICO ADMINISTRATIVA	55
TÍTULO VI:	PROCESO DE ADMISIÓN	62
TÍTULO VII:	GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA	64
TÍTULO VIII:	FALTAS REGLAMENTARIAS	68
TÍTULO IX:	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGÓGICAS	74
TÍTULO X:	PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS	81
TÍTULO XI:	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	88
ANEXOS	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	88
	PROTOCOLO FRENTE A EMERGENCIA Y ACCIDENTES DE ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS	90
	PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES	91
	PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR	94
	PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	98
	PROTOCOLO ROBO O HURTO	100
	PROTOCOLO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES	103
	PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	109
	PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS AL DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	113
	POLÍTICA PREVENTIVA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y CALIDAD DE VIDA LABORAL ESCUELA MANUEL DE SALAS E – 414 - SENDA	122
	PROTOCOLO CLASES ONLINE	123
	OTROS ANEXOS FICHAS Y FORMULARIOS	126
	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	141
	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	148

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno y de Convivencia de la Escuela Manuel de Salas, tiene por objetivo fijar las normas de funcionamiento y procedimientos que guían la gestión de nuestro establecimiento educacional y además, regula las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello, se basa en principios que orientan todo el quehacer educativo. Estos son:

- Velar por el desarrollo físico, mental, espiritual y social de los estudiantes.
- Proteger la dignidad humana, rechazando cualquier tipo de medida discriminatoria.
- Asegurar la proporcionalidad y justa aplicación de las medidas de disciplina.
- Resguardar el derecho de participación y asociación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Por tanto, es labor de todos los integrantes de nuestra comunidad favorecer experiencias educativas que potencien el desarrollo integral de nuestros estudiantes, de tal manera, que la “diversidad” existente en nuestras aulas y pasillos sea abordada como una oportunidad para que nuestros estudiantes se expresen a partir de sus identidades culturales, sus motivaciones y sus intereses.

A su vez, orientan la labor educativa y preventiva los lineamientos que emanan de nuestra planificación institucional. Como escuela Manuel de Salas, queremos ser reconocidos por el sello: **Deportivo- Participativo.**

En el presente reglamento se abordan las siguientes temáticas:

- Derechos y responsabilidades de la Comunidad Educativa.
- Regulación del ámbito Técnico Pedagógico, disciplinario y proceso de admisión.
- Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Políticas de participación a través de centro de alumnos; Centro de Padres y Consejo escolar.
- Gestión y promoción de la Convivencia Escolar (Manual de Convivencia Escolar).

Además, se presentan los protocolos específicos referidos a:

- ❖ Emergencias y accidentes de alumnos en salidas pedagógicas y/o participación en actividades oficiales fuera del establecimiento
- ❖ Maltrato escolar entre pares
- ❖ Protocolo de acoso escolar o bullying

- ❖ Apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas
- ❖ Situaciones de robo o hurto en el colegio
- ❖ Hechos de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales
- ❖ Vulneración de derechos de niños/as
- ❖ Actuación frente a Situaciones de Consumo, Tráfico y Microtráfico de Drogas

Finalmente, es necesario mencionar que el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la escuela Manuel de Salas, está a disposición de toda la comunidad a través de los siguientes mecanismos de información:

- Solicitarlo directamente en la secretaría del colegio.
- Solicitarlo al correo electrónico [msalas414@gmail.com](mailto:msalas414@gmail.com) (correo oficial)
- Bajarlo en pdf de la página ministerial: [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl)
- [732-322205](tel:732-322205) (número de contacto)

## TÍTULO I:

### IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

#### ARTÍCULO 1: PRESENTACIÓN

**1.1** La escuela Manuel de Salas es una institución de larga tradición educativa que cuenta con 144 años desarrollando aprendizajes, siendo una de las más antiguas de la comuna de San Javier. Ubicada en Balmaceda 1360, es un establecimiento gratuito y adhiere a los principios de calidad, equidad y atención a la diversidad manifestados en la Ley General de Educación (LGE) y a su vez, se dirige por lineamientos administrativos y pedagógicos emanados por el Departamento de Educación Municipal de San Javier declarados en el PADEM anual.

En nuestras aulas se imparte educación a 13 cursos de pre- Kínder a Octavo año básico, en jornada escolar completa, con régimen trimestral. En la actualidad, se cuenta con un matrícula de 350 alumnos cuyas familias se ubican en un nivel socioeconómico bajo, con un índice de vulnerabilidad del 98.4% (IVE).

**1.2** El Equipo Directivo está compuesto por Director, Sub-director, Inspector General, Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica y Orientadora. La dotación docente es acorde a las necesidades pedagógicas de nuestros alumnos y se cuenta con un equipo de docentes de educación especial que administran el Programa de Integración Escolar (PIE). Recibimos un importante apoyo de los Asistentes de la Educación, entre los que cuentan; Secretaria, Asistentes de Aula, Asistentes de Inspectoría, Encargada de Biblioteca, Encargado de Computación, Encargada de Fotocopiado y Administración de Materiales y Asistentes de Aseo. Contamos con la valiosa colaboración de Asistentes profesionales, Psicólogos, Asistente Social y Fonoaudiólogo, con los que velamos por la integridad de nuestros alumnos y sus familias.

**1.3** El proyecto educativo institucional de la escuela se concibe como un proceso de permanente cooperación, participación y compromiso por parte de toda la comunidad educativa, estos esfuerzos mancomunados tienen como fin “formar estudiantes que desarrollen sus potencialidades cognitivas, físicas y de vida saludable, para enfrentar el proceso escolar en un clima inclusivo, propicios para generar aprendizajes significativos”. Para el financiamiento y logro de las metas impuestas como institución, recibimos un importante aporte del estado a través de la Ley de Subvención Regular, Subvención Escolar Preferencial (SEP) y del Programa de Integración Escolar (PIE).

**1.4** A la luz de la misión de nuestro establecimiento ponemos a disposición de la comunidad educativa este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para que sea la directriz que oriente todo el quehacer pedagógico, técnico, administrativo y de sana convivencia, y a la vez, sea asumido y vivenciado por todos los estamentos de nuestra Comunidad Educativa.

## **ARTÍCULO 2: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:**

### **2.1 Misión Institucional.**

Nuestra escuela es una institución que en un ambiente de actividad física-recreativa y de vida saludable, otorga oportunidades a sus estudiantes para favorecer el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y competencias que deben lograr en su vida escolar.

### **2.2 Visión Institucional.**

Nuestra escuela tiene como misión formar estudiantes que desarrollen sus potencialidades cognitivas, físicas y de vida saludable, para enfrentar el proceso escolar en un clima inclusivo, propicios para generar aprendizajes significativos.

### **2.3 Valores Institucionales:**

- *Autonomía:* es la capacidad para hacer elecciones, tomar decisiones y asumir las consecuencias de las mismas.

- **Autodisciplina:** es la capacidad para resistir la tentación de hacer cosas que lastimen a otras personas o a nosotros mismos. Requiere de saber cumplir con las promesas y los compromisos que hemos hecho.
- **Autoestima:** es el valor que el individuo atribuye a su persona y a sus capacidades. Es una forma de pensar positivamente, una motivación para experimentar diferentes perspectivas de la vida, de enfrentar retos, de sentir y actuar qué implica que nosotros nos aceptemos, respetemos, confiemos y creamos en nosotros.
- **Respeto:** es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Responsabilidad:** es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.
- **Solidaridad:** es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua entre personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles

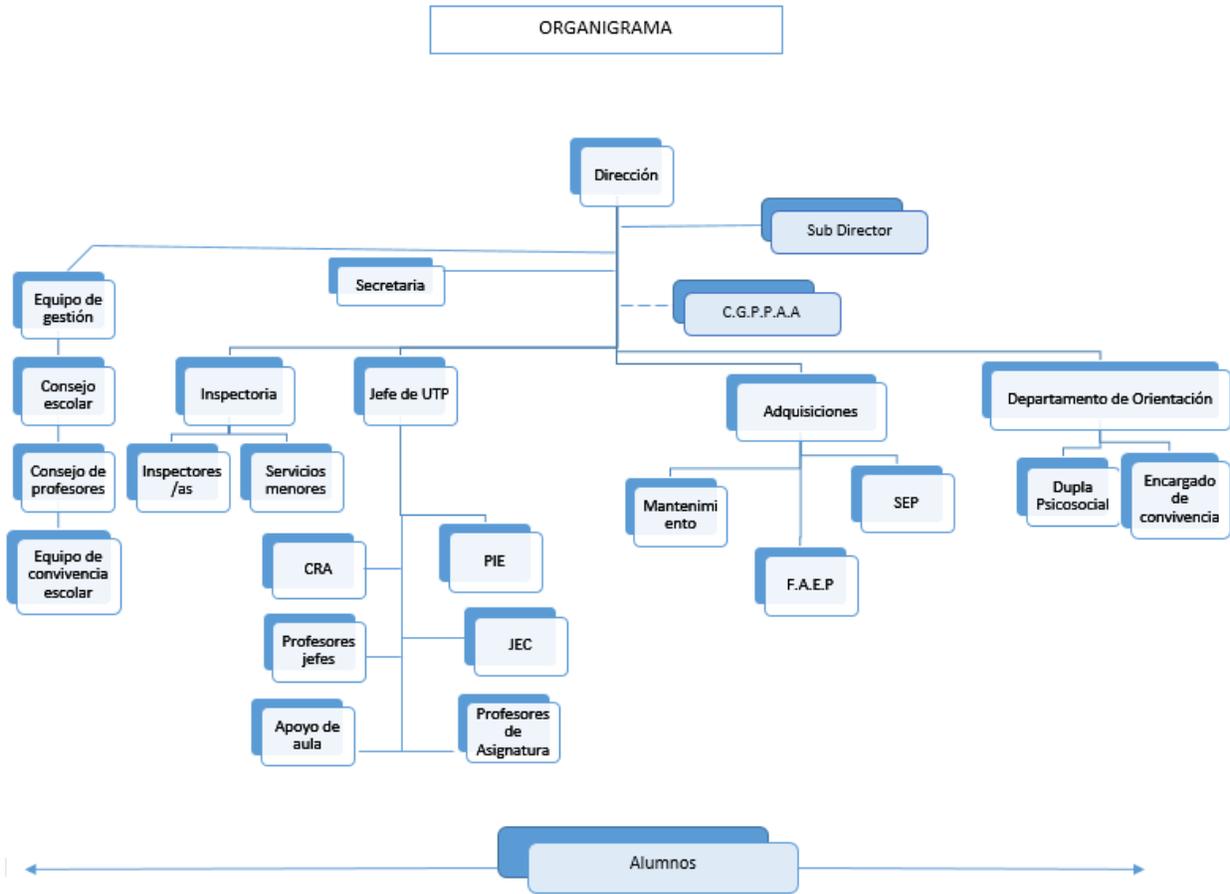
#### **2.4 Sello Educativo.**

- **Deportivo-Participativo:** Generar instancias de acercamiento y participación con los actores de la comunidad educativa, orientado hacia la formación de una actitud positiva y entusiasta que promueva un clima de bienestar físico y psicológico, a través de rutinas diarias, como pausas activas, recreos entretenidos, actividades masivas, entre otras.

## TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

**Artículo 3: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

**3.1 Organigrama.**



**3.2 Estructura Funcional Del Establecimiento.**

De acuerdo con la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter propositivo, consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el

carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 15 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Para los efectos de planificación, organización y resolución, del establecimiento se reconocen los siguientes consejos:

- Equipo Directivo o de Gestión
- Consejo General de Profesores
- Consejo de Profesores Jefe
- Consejo Escolar

### **3.3 Equipo Directivo.**

Pertenecen a este órgano operativo y resolutivo docente con funciones directivas, los que sobre la base de una formación profesional, experiencia docente y una adhesión plena al Proyecto Educativo Institucional, se ocupan de lo referido a la dirección, administración, supervisión y coordinación del quehacer escolar. Está compuesto por: Director, Sub-director Inspector General, Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica, Orientadora y un representante del personal del establecimiento. Comparten la misión de conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

#### **Funciones del Equipo Directivo:**

- Tomar conocimiento y analizar la normativa legal sobre Educación.
- Tomar decisiones en conjunto respecto a los cambios, promover iniciativas para el mejoramiento de los aprendizajes.
- Elaborar, al inicio del año escolar, el Plan Anual y evaluarlo al término del mismo.
- Elaborar el Informe Anual sobre la Gestión Educativa del Establecimiento en el Segundo Semestre, para ser entregado al Centro General de Padres y Apoderados y al MINEUC.
- Coordinar la elaboración de proyectos y de acciones de innovación pedagógica.
- Revisar las normas de convivencia orientándolas al mejoramiento de la formación personal, social y trascendente de los alumnos.
- Analizar situaciones imprevistas que comprometan el normal desarrollo del quehacer educativo.

### **3.4 Consejo De Profesores.**

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los docentes del establecimiento, profesionales de apoyo y Equipo Directivo. Eventualmente serán convocados los asistentes de la educación que colaboran en aula, inspectoría y administrativos. Se realizarán cuatro sesiones en el mes, siendo tres para la reflexión pedagógica y uno de carácter administrativo.

### **Funciones del Consejo de Profesores:**

- Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que conciernan a uno o más estamentos.
- Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.
- Reflexionar sobre las propias prácticas pedagógicas como una oportunidad única para generar experiencias que permitan el aprendizaje permanente haciendo que las buenas prácticas y los saberes particulares se extiendan a todo el cuerpo docente, generando lineamientos comunes y enriquecimiento de las labores pedagógicas individuales.
- Elegir en cada período lectivo a un Secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión.

### **3.5 Consejo Escolar.**

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, “el Consejo Escolar corresponde a una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”. Su carácter es informativo, consultivo y propositivo. Se compone por un representante del Centro General de Alumnos ( cuando se requiere); un representante del Centro General de Padres y Apoderados; representante de los Asistentes de la Educación; representante de los Docentes, Director y un representante del Sostenedor.

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

- Sesionar a lo menos cuatro veces en el año.
- Informarse de los logros de aprendizaje de los alumnos a lo largo del año escolar vigente.
- Conocer los informes de las visitas o supervisiones que la Secretaría Ministerial de Educación, la Dirección Provincial, Superintendencia de Educación y/o la Agencia de Calidad realizan al Establecimiento.
- Analizar los resultados obtenidos en las mediciones de calidad de los aprendizajes, SIMCE.
- Informarse de los resultados anuales del colegio, en términos de indicadores pedagógicos como: promoción, retención, deserción.
- Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- Conocer, cada cuatro meses, el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

- Conocer enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.
- Participar de la elaboración y/o modificación del proyecto Educativo Institucional, luego de ser consultados o de solicitarles opinión.
- Tener opinión con respecto a la consulta que puede realizar el Director sobre; Proyecto Educativo Institucional; metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento; informe de la gestión educativa del establecimiento; calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares; elaboración y modificaciones al Reglamento interno.

### **3.6 Equipos de Coordinación.**

Los coordinadores de programas son docentes o asistentes de la educación que se encargan de velar para que las actividades de los programas que lideran beneficien a los alumnos y a su vez, se articulen con los distintos programas presentes en la escuela.

### **3.7 Coordinadora Extraescolar.**

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

#### **Funciones de la Coordinadora Extraescolar:**

- Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar o encargado de Transversalidad del DAEM, en los horarios y días que se establezcan durante el año escolar.
- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física, deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional.
- Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.

- Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar a nivel comunal y provincial.
- Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

### **3.8 COORDINADORA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E).**

La Coordinadora PIE, es una profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vincula colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela.

#### **Funciones de la Coordinadora del Programa de Integración Escolar:**

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y crear las condiciones para una adecuada implementación en la escuela del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el Plan de Adecuaciones Curriculares individualizado (PACI) del estudiante considere los resultados y la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Participar de las reuniones convocadas por la Coordinadora PIE del DAEM.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Velar para que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
- Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Registro Escolar y en Consejo de profesores.
- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- Adquirir bienes y servicios para el buen funcionamiento del PIE, haciendo monitoreo de avance de las compras y distribuyendo las adquisiciones de manera oportuna.
- Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

### **3.9 DUPLA PSICOSOCIAL.**

La Dupla Psicosocial está compuesto por profesionales del área de la psicología y trabajo social, su principal objetivo es brindar apoyo psicológico y social mediante intervenciones psicosociales y educativas que se constituyan en un apoyo complementario a la labor docente y a las familias, fomentando así la retención escolar.

#### **Funciones de la Dupla Psicosocial:**

- Entregar atención individual a los alumnos/as y a sus familias, ya sea social, psicológica o psicosocial, además del respectivo seguimiento de cada caso.
- Atender la demanda espontánea de los alumnos/as, padres y apoderados del establecimiento.
- Fomentar la sana convivencia escolar, realizando diversas acciones a nivel de la comunidad (talleres con cursos, profesores y apoderados).
- Derivación y seguimiento de estudiantes y apoderados con problemas psicosociales a las redes sociales de la comuna.
- Formulación de informes sociales solicitados por instituciones de la red social o por demanda de alumnos/as y padres y apoderados.
- Evaluación social de alumnos/as que se encuentren en situación económica deficitaria.
- Seguimiento alumna/o padre o madre embarazadas (Registro).
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones comprendidas en el plan de Sexualidad, Afectividad y Género”, solicitados por los profesores Jefes y/o UTP.
- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula.
- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social.
- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

### **3.10 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Está conformado por la encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y un representante de Inspectoría. Su labor es promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, cumplen la función de articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión.

#### **Funciones del Equipo de Convivencia Escolar:**

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el Establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la Buena Convivencia y la prevención de violencia en el Establecimiento; Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y sus respectivos protocolos de acción.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia.
- Supervisar la gestión general de la Convivencia Escolar (promoción de la Buena Convivencia, prevención de la violencia, manejo de faltas).
- Asesorar y/o participar en la toma de decisiones respecto de faltas al Reglamento Interno, de Convivencia y Protocolos de Actuación.

### **3.11 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.**

Es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la escuela. Orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento; promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

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

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- Sustener un diálogo con las autoridades educativas.

### **3.12 CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.**

El Centro General de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica de un establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

#### **Funciones del Centro General de Alumnos:**

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

**TÍTULO III:**  
**PERFILES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 4:**

Antes de establecer los perfiles, funciones, derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Educativa, es necesario definir lo que entenderemos por “**Comunidad Educativa**”. En la Ley General de Educación (LGE) en su artículo 9° se define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia”. También se definen los componentes: “integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes”.

**EQUIPO DIRECTIVO**

**4.1 PERFIL DEL DIRECTOR.**

Debe ser una persona con una formación integral definida, basada en valores éticos y morales que le permitan actuar con dignidad, veracidad, equidad, respeto y justicia. Además, de un agente integrador, abierto al diálogo, buena disposición para escuchar con empatía, aceptando críticas constructivas. Asimismo, una persona con criterio íntegro, capaz de valorizar a los funcionarios como persona, subiendo su autoestima y ayudándoles en la búsqueda de soluciones de la

problemática diaria lo que revoca en un liderazgo que moviliza e influencia a otros para articular y lograr intenciones y metas compartidas en la escuela.

#### **Deberes Del Director:**

##### ***Respecto a la Comunidad Educativa.***

- Promover un clima saludable en la comunidad educativa, velando por el bienestar de las personas en virtud de sus derechos y deberes.
- Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad y respeto, entre actores de la comunidad educativa.
- Seleccionar y proponer una persona idónea para el rol de “Encargado de Convivencia Escolar” al comité de convivencia escolar.
- Participar con derecho a voz y voto en el comité de Convivencia Escolar.
- Liderar el proceso de elaboración de: PEI, Reglamento interno y Proyectos escolares, en conjunto con los representantes de la comunidad educativa.
- Realizar acciones en conjunto con la comunidad educativa para mejorar el desarrollo Personal y Social del estudiante basado en la OAT.
- Reconocer las fortalezas, demostradas por los docentes, alumnos y apoderados en las diversas actividades programadas por la unidad educativa.
- Guardar confidencialidad cuando intervenga en situaciones de conflicto ante cualquier miembro de la comunidad educativa, resguardando siempre la integridad de las personas
- Frente a la medida de expulsión de un alumno deberá dar aviso al apoderado con 30 días de anticipación para que busque otro establecimiento.

##### ***Respecto a la Gestión Escolar.***

- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y programas especiales.
- Cautelar la vinculación y coherencia entre proyecto educativo institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
- Optimizar los recursos existentes, tanto humanos como materiales.
- Delegar funciones según necesidades de la escuela (según cronograma anual).

- Informar de forma oral y escrita a los docentes de la escuela sobre las normas legales y reglamentos vigentes nacional y comunal.
- Presidir los consejos administrativos, celebrados dos veces al mes.
- Solicitar consejos administrativos de forma extraordinaria.
- Crear en conjunto con Inspectoría las normas de prevención, seguridad e higiene dentro de la escuela.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de prevención, seguridad e higiene dentro de la escuela.
- Autorizar los permisos administrativos del personal, en caso justificado y legal.
- Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones impartidas por las autoridades educacionales y administrativas.
- Remitir al DAEM toda la información solicitada en los plazos definidos.
- Visar documentos relacionados con la propia gestión, solicitados tanto en Inspectoría como UTP.
- Dar cuenta a la Comunidad Educativa sobre el accionar de la escuela. A principio del primer semestre para informar sobre los resultados obtenidos el año anterior. A final del primer semestre con el propósito de evaluar los resultados y tomar medidas remediales.
- Gestionar la cuenta pública anual.

#### **4.2 PERFIL DEL SUB-DIRECTOR.**

Profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

##### **Deberes del Subdirector:**

- Articular la Gestión Curricular del Colegio
- Responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Director.

- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de sub-centros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento del Director.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar, conjuntamente con el Director del Colegio, para que el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

#### **4.3 PERFIL DEL INSPECTOR GENERAL.**

Debe ser un docente con una formación integral definida, basada en valores éticos y morales que le permitan actuar con respeto, honradez, neutralidad, veracidad, equidad y justicia. Con el compromiso de ser dinámico y de mentalidad positiva, creativo y participativo con lealtad definida para que los alumnos depositen su confianza en él.

##### **Deberes Del Inspector General:**

##### ***Respecto a la Comunidad Escolar.***

- Ser un modelo de conducta que refleje valores como la tolerancia y el respeto promoviendo siempre la sana convivencia en la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración de PEI, Reglamento interno y Plan de Convivencia, en conjunto con los representantes de la Comunidad Escolar.
- Participar cómo miembro activo, con derecho a voz y voto en el comité de Convivencia Escolar.

- Guardar confidencialidad cuando intervenga en situaciones de conflicto ante cualquier miembro de la comunidad educativa, resguardando siempre la integridad de las personas.
- Efectuar las disposiciones normativas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, procurando siempre, que se validen los derechos y deberes de las personas que conforman la Comunidad Educativa
- Resguardar que en situaciones de conflicto o faltas a la disciplina se siga el conducto regular y procedimientos estipulados en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Valorar las fortalezas, demostradas por los docentes, alumnos y apoderados en las diversas actividades programadas por la Unidad Educativa.}

***Respecto al Alumnado.***

- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de asistencia, puntualidad y respeto, tanto en el establecimiento como fuera de éste, especialmente cuando le corresponde al establecimiento participar en actividades extra programáticas.
- Autorizar la salida de alumnos(as) fuera del establecimiento, previo consentimiento del apoderado, sólo en casos debidamente justificados.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos con la presencia del apoderado en el establecimiento, dejando constancia escrita.
- Velar por el buen comportamiento del alumnado dentro y fuera del establecimiento.
- Velar en conjunto con los docentes, por el cumplimiento de los deberes y derechos de alumnos y apoderados.
- Velar por el correcto uso de uniforme de los alumnos y alumnas.
- Solicitar la presencia del apoderado para justificar al alumno/alumna su inasistencia o atraso a clases.

***Respecto a la Gestión Escolar.***

- Orientar y controlar el uso de los libros de clases, cautelando que éstos se encuentre al día, con respecto a: horarios; asistencia de alumnos y firma de profesores. Para tal efecto, se llevará una bitácora de cada docente para su cumplimiento, quien deberá firmar día a día.
- Controlar el adecuado registro de la asistencia en el libro de clases.
- Controlar los horarios de clases y turnos.

- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de todo el personal a su cargo.
- Atender el proceso de matrícula de los alumnos/alumnas.
- Verificar, junto con UTP la correcta confección de los certificados anuales, informes, actas de notas finales, registros y demás documentos de estudio elaborados por los Profesores Jefes de curso.
- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- Supervisar el estado y condición del recinto, suscribiendo las novedades, desperfectos, daños u otros en una bitácora.
- Ejecutar las normas de seguridad, higiene e implementación de éste. (Según lo establecido en Anexo de Reglamento de Seguridad Escolar).
- Llevar registro de atrasos, autorizaciones, salidas de alumnos, justificaciones de Apoderados
- Llevar un registro de las acciones realizadas, frente a situaciones de conflicto y faltas a la disciplina.
- Delegar funciones del personal a su disposición, según necesidades de la escuela relacionadas con la propia función.
- Dar cuenta mensual al director de la Unidad Educativa, de la evaluación de los procesos de la propia gestión realizada.
- El inspector general podrá delegar funciones en caso de ausencia al inspector con más años de servicio como subrogante.
- Se incorporará como medio de prueba, un libro foliado para registrar evidencias.

#### **4.4 PERFIL DE LA ENCARGADA DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP).**

Debe ser un docente con una formación integral definida. Con una gran capacidad de comunicación. Con perfeccionamiento constante en currículum, orientación, evaluación y planificación. Como también un agente integrador, aceptando críticas y permitiendo sugerencias. Actualizado en políticas ministeriales de educación.

#### **Deberes De La Jefa De La Unidad Técnico Pedagógica:**

***Respecto a la Comunidad Escolar.***

- En conjunto con el Director, cautelar la vinculación y coherencia entre proyecto educativo institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
- Incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos/alumnas y apoderados.
- Mantener informado sobre la documentación que rige en educación y temáticas afines a la comunidad escolar.
- Realizar diagnóstico de las necesidades de la unidad educativa en conjunto con los representantes de la comunidad escolar.
- Incorporar estrategias y actividades de enseñanza con un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.

***Respecto a los Docentes.***

- Promover un clima laboral adecuado entre los distintos estamentos generando espacios de esparcimiento y formación, estableciendo el conflicto como una oportunidad de aprendizaje que permita una sana convivencia en el equipo de trabajo.
- Planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de planes y programas de estudio.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación, desarrollo de instrumentos de evaluación y programas de estudio, sugiriendo la readecuación cuando sea necesario y corresponda.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en temáticas, tecnología o material didáctico acorde a las necesidades del contexto escolar.
- Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico y tecnológico.
- Presidir los consejos técnicos de profesores y promover actividades acorde a las necesidades de equipo docente u otras temáticas de importancia.
- Solicitar a docentes, planificaciones anuales/semanales y calendario de pruebas de forma mensual.

***Respecto a la Gestión Escolar.***

- Confeccionar carta Gantt anual estipulando las actividades complementarias como por ejemplo: exposiciones, planificación de reuniones externas, etc.
- Controlar el adecuado registro de contenidos y evaluaciones en el libro de clases.
- Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudio, libretas de notas, actas de evaluación, pruebas y guías de trabajo etc., hechos por los docentes.
- Mantener un banco de instrumentos de evaluación y registro de antecedentes académico de los alumnos actualizado.
- Confeccionar anualmente un informe sobre el trabajo realizado en las diferentes áreas en el desarrollo del currículo.
- Promover el trabajo en talleres en forma personal o por instituciones externas.
- Aplicar programas o concursos gubernamentales a nivel comunal, regional o nacional que proporcionen experiencias constructivas para la comunidad escolar.
- Participar activamente en la reformulación o formulación del PEI, PME, RII, en conjunto con los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- Solicitar a personal SEP, bitácora de trabajo de forma semanal.
- Dar cuenta mensual al director de la Unidad Educativa, de la evaluación de los procesos de la propia gestión realizada.
- Delegar funciones del personal a su disposición, según necesidades de la escuela relacionadas con la propia función.

***Respecto al Alumnado.***

- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos/alumnas, procurando la optimización permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar porque el contenido de las asignaturas se relacione tanto de forma explícita como implícita con los OAT.
- Gestionar materiales y actividades formativas que promuevan valores ético – ciudadanos.

**4.4 PERFIL DE LA ORIENTADORA:**

El orientador es un agente de cambio, que comprende el contexto en donde se desarrolla y desenvuelve el individuo, conoce sus intereses y aptitudes, para guiar de una mejor forma su proceso educativo. Es capaz de potenciar las relaciones entre los distintos actores de la Comunidad Educativa, propiciando la participación y la cooperación entre todos. Es responsable de generar acciones que propicien un clima de convivencia armónico de, tolerancia y de aceptación de la diversidad.

### **Son Deberes De La Orientadora:**

#### ***Respecto a la Comunidad Escolar.***

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno(a) a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, en materiales de orientación.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias del Programa de Orientación.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimiento de la Comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los/as alumnos(as) de los organismos oficiales.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Realizar seguimiento de conducta de los/as alumnos (as) con problemas específicos.
- Programar, elaborar y gestionar proyectos.
- Realizar charlas para Padres y apoderados.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.

#### **4.5 PERFIL DE ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El encargado de convivencia escolar se constituye en una agente relevante en la gestión de la convivencia escolar, cuya función resulta fundamental en la articulación de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa. Debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

#### **Deberes Del Encargado De Convivencia Escolar:**

##### ***Respecto a la Gestión de la Convivencia.***

- Velar por el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar. Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- Difundir información de forma preventiva, sobre temáticas de violencia, uso de sustancias, alcoholismo, abuso sexual y acoso escolar (Bullying).
- Diseñar programas preventivos en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar en relación a temáticas de violencia (Bullying) y Protocolos de Actuación local frente a situaciones de consumo, Tráfico y Microtráfico de Drogas.
- Capacitar a la Comunidad Educativa en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, en relación a las consecuencias de conductas que atenten contra la sana convivencia.
- Informar por escrito los resultados de las investigaciones realizadas y resueltas por Convivencia Escolar por el establecimiento educacional.
- Velar que ambas partes en conflicto, tengan un trato justo y acorde a los procedimientos estipulados en el RII y Manual de Convivencia.
- Guardar confidencialidad de las personas en el proceso de resolución de conflicto y consecuencias, resguardando siempre la integridad de ellas.

## DOCENTES

### **4.6 PERFIL DEL DOCENTE:**

Docente capaz de asumir la responsabilidad de educar a sus alumnos, incentivándolos al desarrollo de sus potencialidades, tanto individuales, como grupales. Responsable, comprometido, tolerante, comprensivo, empático, acogedor, afectuoso, conciliador, inclusivo e innovador de acuerdo a las necesidades de nuestra escuela. De excelente manejo de relaciones interpersonales para generar un buen clima de convivencia escolar, que potencie el trabajo colaborativo entre los diferentes profesionales con los que interactúa. Le corresponde además, ser siempre una persona de buen lenguaje, de sobrio vestir, de modo que sea modelo frente a sus alumnos.

### ***Derechos de los Docentes.***

Los docentes son aquellos profesionales de la educación que poseen jefatura de curso e imparten las asignaturas del currículum, sus derechos son:

- Ser escuchados por la dirección, docentes y apoderados de la escuela.
- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
- Gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- Solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días en el año calendario con goce de remuneraciones.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre o apoderado, alumno u otra persona dentro del establecimiento.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.
- No ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.

#### **4.6-1 DEBERES DE LOS DOCENTES DE AULA:**

##### ***Respecto a la Convivencia Escolar.***

- Crear condiciones para contribuir a establecer una relación de respeto entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- Implementar estrategias y actividades de enseñanza con un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética frente a la vida en sociedad.
- Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa, solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.
- Cumplir con su formación de educador y formador, con ética profesional y guardar el debido respeto por sus pares, padres y/ o apoderados, niños y niñas.
- Participar en la elaboración del PEI, Reglamentos, Proyectos y otros documentos.
- Solicitar ayuda frente a situaciones de conflicto con el alumnado, apoderado o docentes a redes de apoyo internas (Orientación, Inspectoría, Dupla psicosocial) o externas (SENDA, PDI, OPD, Programa salud Mental, Carabineros, Tribunal de Familia entre otros).
- Utilizar estrategias efectivas que le permitan mantener a todos los alumnos en clases, evitando enviarlos fuera de la sala.
- Hacer cumplir la Ley 20.660 en todas sus dimensiones, que dice relación sobre la prohibición de fumar en recintos públicos, entre otras indicaciones.
- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos(as) o personal del establecimiento. (Será deber del Director denunciar en Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual) (art. 176 Código Procesal Penal).

##### ***Respecto al Alumnado:***

- Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca, directa y afable con las y los estudiantes.
- Internalizar en sus alumnos valores, hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir un autocontrol.
- Atender a la diversidad, respetando los ritmos y distintas formas de aprendizaje del alumnado.

- Enseñar y velar para que los alumnos conozcan y cumplan las disposiciones reglamentarias de la escuela.
- Llevar un registro de las evaluaciones realizadas a sus alumnos y mantener a lo menos una copia de cada evaluación.
- Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.

***Respecto al Equipo Docente.***

- Compartir de forma reflexiva las prácticas docentes exitosas y fracasos con sus pares.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de
- desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en los diferentes Consejos de Profesores.
- Cumplir los acuerdos tratados en los Consejos de Profesores.

***Respecto a la Gestión Escolar.***

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares acorde a lo estipulado por UTP.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos(as) con N.E.E. previa asesoría de profesores de integración y/o especialistas.
- Evaluar en forma diferenciada a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables, en acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Pasar asistencia clase a clase y registrar las actividades diarias, en el libro correspondiente.
- Cumplir diligentemente con el horario de ingreso y salida del aula, de tal manera que sea el primero en ingresar y el último en retirarse de la clase.
- Preparar y coordinar los actos que se refieran a efemérides, celebraciones y actos calendarizados en Planificación Anual de Actividades.
- Cumplir con las actividades de colaboración estipuladas, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

- Resguardar el correcto funcionamiento de los bienes del establecimiento, en especial los que se han puesto bajo su responsabilidad.
- Participar en los Consejos Técnicos y Administrativos a que sea citado (a) y a todos los actos educativos – culturales y cívicos que determine la Dirección.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada con anticipación.
- Dejar material de trabajo, guías con al menos 24 horas de anticipación ante un permiso administrativo.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.

#### **4.6-2 SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE:**

##### ***Respecto a la Gestión Educativa.***

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a) y marcha pedagógica del curso. Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de conducta.
- Asistir y/o presidir las Reflexiones Pedagógicas y/o Consejo de Profesores que le correspondan.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora, convivencia escolar, dupla psicosocial y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Tener un banco de datos sobre antecedentes de los alumnos/alumnas de su curso para tener claridad de la realidad socio-económica, salud, socio-pedagógica, a fin de ayudar en cualquier situación educativa especial u otra que se requiera información de estos.
- Realizar una efectiva orientación educacional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos, recordando que el Profesor es el primer orientador de los alumnos.

- Organizar y asesorar la reunión de sub-centros de Padres y Apoderados de su curso y servir de nexo entre ellos y la Dirección del Establecimiento.
- Confeccionar libretas de notas, informes educacionales, vocacionales y conductuales, ficha acumulativa del alumno, etc. Y otros que le sean solicitados por la Dirección del Establecimiento.
- Mantener con ayuda de los alumnos el aseo, ornato de su sala y de su lugar de trabajo, fomentando en todo momento un hábito de limpieza en todos los recintos del colegio.

***Respecto a los Apoderados.***

- Realizar atención a apoderados que presenten alumnos/alumna con dificultades conductuales, de aprendizaje o emocionales, realizando la derivación, según sea necesario, a los estamentos internos correspondientes.
- Apoyar a Padres y Apoderados en los procesos de aprendizaje de sus hijos.
- Mantener informado a los padres y/o apoderados del rendimiento y comportamiento de los alumnos(as).
- Mantener contacto permanente con los padres y/o apoderados, a través de reuniones de cursos, y/o entrevistas personales o informaciones por escrito.
- Concertar atención apoderados que permitan dar respuesta y solucionar situaciones internas de los alumnos/alumnas.
- Solicitar a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.

**4.7 Perfil de la Educadora Diferencial.**

Son las profesionales (docentes) encargadas de la atención de las necesidades educativas especiales que puedan presentar determinados alumnos a lo largo de toda su escolaridad. Participan en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas para crear las condiciones que den respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos y alumnas del Proyecto de Integración Escolar (PIE) de la escuela. Desarrollan estrategias o programas orientados a los menores de seis años tanto para prevenir dificultades futuras como para atender tempranamente aquellas que ya hayan hecho su aparición. Trabajan con la familia y la comunidad para fortalecer la atención de las necesidades

educativas especiales de los alumnos, desarrollando acciones de información y formación para propiciar su adecuada participación.

**Derechos de la Educadora Diferencial:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Deberes de la Educadora Diferencial.**

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
  - a) Entrevista a la familia (anamnesis).
  - b) Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
  - c) Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).
  - d) Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
  - e) Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
  - f) Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo).
  - g) Formulario informe para la familia.
  - h) Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

***Respecto a la Gestión Educativa.***

- Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as alumnos(as) del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) y alumnas(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.

***Respecto al Equipo Docente.***

- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las y los docentes de aula.

## PROFESIONALES DE APOYO

### 4.8 PERFIL DEL PSICÓLOGO(A).

Es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multi-profesional de la escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, realizando diagnósticos, entrevistas, entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante. Debe ser un profesional íntegro en función de intervenir en las diversas problemáticas psicosociales de los alumnos y sus familias. Además, Debe contar con perfeccionamiento constante en el área educacional y de convivencia escolar. Asimismo, debe actuar con veracidad, equidad, respeto y justicia.

#### **Derechos del psicólogo.**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **Deberes del Psicólogo (Dupla Psicosocial):**

##### ***Del trabajo con alumnos.***

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.

- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Dar atención individual a alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, sólo en aquellos casos que lo ameriten cuando la problemática sea derivada de la asistencia del alumno/a al establecimiento.

***Del trabajo con docentes y otros estamentos.***

- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los/as alumnos(as), emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se da dentro del establecimiento educacional.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.

***Del trabajo con Apoderados.***

- Entrevistar a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes para recabar información relevante de las conductas presentadas en el ámbito escolar y/o familiar que impiden un desarrollo armónico de la persona.
- Entregar orientaciones y herramientas a apoderados, de acuerdo al diagnóstico realizado al estudiante para el afrontamiento de dificultades.

**4.8-1 SON DEBERES DEL PSICÓLOGO (PIE):**

***Del Diagnóstico.***

- Estudiar integralmente las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.

- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante a través de la escala de inteligencia Weschler.
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria a través de la escala de madurez social de Vineland.

***Tratamiento.***

- Realizar acciones de intervención a partir del diagnóstico, en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/as estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del Establecimiento.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad de la escuela.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con P.I.E.

***Coordinación.***

- Colaboración con otros profesionales del establecimiento.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso ( horas de coordinación con Profesores Básicos)

**4.9 PERFIL DEL ASISTENTE SOCIAL.**

- Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

***Derechos del Asistente Social.***

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

**Son Deberes de la Asistente Social:**

***Respecto a Labor Social.***

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la Comunidad Educativa.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar la Dupla Psicosocial de modo de abordar de manera integral las situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Realizar entrevistas individuales a los estudiantes con problemáticas sociales derivados por los docentes y/o profesores jefes.
- Realizar diagnósticos socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo) a los estudiantes del establecimiento que manifiestan problemáticas sociales.
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con redes de apoyo derivaciones de los estudiantes y/o apoderados a estamentos que atiendan las necesidades presentadas por los integrantes de la Comunidad escolar.

- Monitorear la asistencia a clases de los estudiantes de mayor vulnerabilidad para evitar la deserción escolar.
- Establecer un plan de apoyo para los estudiantes con bajos niveles de asistencia.

#### **4.10 PERFIL DEL FONOAUDIÓLOGO.**

Profesional de la rehabilitación orientada a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica de alteraciones de la comunicación.

##### **Derechos del Fonoaudiólogo:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

##### **Deberes del Fonoaudiólogo:**

##### ***Respecto a su Labor Educativa.***

- Realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de Pre-Kínder, Kínder, 1°, 2°, 3° y 4° básico.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con profesor de Educación General Básica.
- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.
- Mantener comunicación permanente con U.T.P.

## ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### 4.11 PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

El Asistente de la Educación posee un título de nivel técnico y su misión en la escuela es complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. También están los asistentes de “Servicios auxiliares”, éstos, realizan labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

#### **Derechos del Asistente de la Educación:**

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes,
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### 4.12 Deberes del Asistente de Inspectoría:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor).
- Vigilar el comportamiento de los/as alumnos(as), orientándolos en sus conductas y actitudes, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y U.T.P.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución a problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.

- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los/as alumnos(as) cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir a Consejos Administrativos y consejos de conducta y desarrollo personal.
- Asistir y acompañar a los alumnos/as en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

#### **4.13 Deberes del Asistente de Párvulos:**

- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar sala de clases.
- Atención de los/as niños(as) en el patio, baño, comedor, Ingreso y salida del Establecimiento.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños y niñas.

#### **4.14 Deberes del Asistente de Aula:**

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar sala, entre otros.
- Atención de los niños en el aula, patio, comedor, ingreso y salida del Establecimiento. Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños y niñas.

#### **4.15 Deberes de la Secretaria:**

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Llevar registro de la documentación Despachada y recibida.
- Organizar y mantener al día los archivos con documentación oficial.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.

- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Realizar las funciones que le encomiende su superior jerárquico.

#### **4.16 Deberes de la Encargada de Biblioteca (CRA):**

- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Velar por el mantenimiento, orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los/as alumnos(as) enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los/as alumnos(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Apoyar y colaborar en la ejecución del Plan de Fomento Lector del Establecimiento.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

#### **4.17 Deberes del Coordinador de Informática y Sala de Computación:**

- Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- Diseñar proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.

- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as alumnos (as).
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.

#### **4.18 Deberes del Asistente de Servicios Menores.**

- Mantener el aseo y orden diario de todas las dependencias del establecimiento.
- Hacer diariamente el aseo de baños, sala de profesores, oficinas, comedores, pasillos y salas del establecimiento.
- Colaborar en la administración (limpieza y orden) de vajilla de uso común perteneciente al establecimiento.
- Preparar y desmontar el salón con el mobiliario necesario en casos que se requieran como: actos, ensayos licenciatura y otros.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden (reparación y reposición de artefactos - mobiliarios, pintar, etc.)
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
- Avisar a inspector general en caso de que se encuentren artefactos dañados como vidrios, llaves, servicios higiénicos y otros para su pronta reparación o reposición.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Ocuparse del retiro de basura de la escuela.
- No prestar o facilitar elementos pertenecientes al establecimiento sin consentimiento previo de la Dirección.

## ESTUDIANTES

### 4.19 Perfil del estudiante.

La Escuela Manuel de Salas como centro educacional y formador, persigue obtener el siguiente perfil de sus alumnos/as a su egreso de la enseñanza básica:

- Capaz de pensar en forma creativa e innovadora.
- Ser personas responsables, provistas de hábitos y valores.
- Partícipes activos en su colegio y comunidad.
- Responsables en sus deberes y exigentes en sus derechos.
- Poseer un manifiesto amor a la familia y a su patria.
- Ser respetuoso de sí mismo y hacia los demás.
- Una persona con iniciativa, autonomía y con espíritu emprendedor.
- Capaz de trabajar en equipo y de enfrentar desafíos.
- Que use su tiempo libre en forma positiva.
- Manifieste deseo de proseguir estudios como forma de superación.
- Manifieste lealtad, honradez y justicia.
- Aceptación de sí mismo con sus limitaciones y cualidades propias.
- Utilización eficaz de su lenguaje oral y escrito.
- Capaces de enfrentar problemas matemáticos de la vida cotidiana.
- Ser capaces de usar positivamente los medios tecnológicos para solucionar problemas escolares.
- Ser capaces de resolver conflictos a través de mediación.
- Tener alumnos reflexivos, positivos y autocríticos.
- Que se apropien del concepto de autocuidado como modelo de vida en su trayectoria como estudiante.

### **Derechos del estudiante:**

- Gozar de todos los resguardos que la Constitución Política de la República de Chile y los convenios internacionales determinen para el cuidado y protección de la infancia y los jóvenes.
- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, nacionalidad, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra consideración de minoría.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Sentirse parte de la comunidad "Manuel de Salas", gozando de su identidad institucional.
- Ser atendido tanto en sus inquietudes personales como académicas, siendo tratado con respeto y amabilidad.
- Recibir orientación escolar, y profesional según sus inquietudes e intereses.
- Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Solicitar procedimientos de resolución de conflictos (arbitraje, negociación, mediación), coordinados por el Encargado de Convivencia Escolar, cuando fuere necesario.
- Manifestar sus discrepancias, respecto decisiones educativas que le afecten basado en el Reglamento Interno. Cuando la discrepancia sea colectiva deberá ser canalizada a través del Centro General de Alumnos.
- Derecho a reserva sobre su situación personal y familiar, en la medida que tal sigilo no atente contra los derechos del niño y el debido proceso.
- Ser diagnosticado por el área de orientación y psicopedagogía del colegio en caso de ser derivado por los profesores jefe o de asignaturas, con el objetivo de mejorar su situación de aprendizaje.
- Obtener las garantías del debido proceso frente a la posibilidad de ser sancionado por faltas reglamentarias.

- Participar como candidato y elegir mediante sufragio secreto a sus representantes ante la dirección de su establecimiento, según los estatutos que rigen el funcionamiento del Centro General de Alumnos (as).
- Participar en todas las actividades propuestas por la Escuela excepto en situaciones que ameriten sanciones.
- Recibir una evaluación objetiva, correspondientes a los objetivos de cada asignatura.
- Conocer el calendario de pruebas, ensayos, evaluaciones externas y otros deberes escolares.
- Conocer sus calificaciones y evaluaciones de acuerdo a los plazos que establecen el reglamento y promoción vigente.
- Asistir a las actividades escolares en espacios limpios, ordenados con ventilación e iluminación acordes con la actividad.
- Gozar íntegramente de su tiempo en los recreos.
- Disponer de las instalaciones del establecimiento para realizar actividades académicas y/o recreativas de acuerdo a la disposición en tiempo y espacio.
- Recibir asistencia en caso de primeros auxilios u otras situaciones emergentes de acuerdo al protocolo interno de atención.
- No ser devuelto a su casa una vez ingresado al establecimiento.
- Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida del libro de clases.

**Deberes del estudiante:**

- Responder a las normas de la comunidad a la que pertenece.
- Resguardar la identidad institucional, velando por la adecuada y correcta convivencia, en relación al vocabulario, presentación personal y trato tanto en su rutina escolar como en ámbitos externos al establecimiento.
- Relacionarse con los integrantes de la comunidad escolar al alero del respeto y la cordialidad.
- Recibir y acoger las orientaciones entregadas por el profesional encargado.
- Colaborar en la construcción de un espacio de bienestar para el logro de los aprendizajes.
- Asumir las observaciones como una instancia de reflexión, crecimiento y superación personal.
- Informarse acerca de los procedimientos e instrumentos evaluativos aplicados por el Establecimiento.

- Responsabilizarse de su participación en las actividades desarrolladas, considerando asistencia, puntualidad y presentación personal.
- Cuidar y mantener el orden, limpieza y condiciones ambientales de los espacios educativos, informando de cualquier anomalía al respecto.
- Informar a los funcionarios correspondientes de cualquier destrozo realizado en presencia de ellos, el tener conocimiento del hecho y no informar, amerita que se les considere como responsables del daño ateniéndose a las sanciones correspondientes.
- En caso que un alumno o alumna raye mobiliarios, murallas, destruya bienes de la escuela o de sus compañeros, deberá responder por los daños causados. Inspectoría General citará al apoderado de o los alumnos/as responsables del daño causado de forma casual o intencional, asumiendo el apoderado el costo de las reparaciones realizadas o reposiciones de estos.
- Mantener el aseo y ornato de su sala y del frontis de ella y en todo lugar del establecimiento.
- Reconocer al Centro General de Alumnos como legítimos representantes, participando de las actividades e instancias correspondientes.
- Exponer las diferencias en forma respetuosa mediante los canales establecidos. Tanto para situaciones individuales como colectivas, estas deberán exponerse en forma escrita a la instancia pertinente.
- Respetar las normas establecidas para el uso de su tiempo libre en el establecimiento.
- Cumplir con el proceso de evaluación, según el de reglamento de evaluación y promoción en vigencia exceptuando situaciones debidamente justificadas.
- Conocer y denunciar por canales pertinentes, al interior del establecimiento, cuando el alumno o alumna se sienta vulnerado (a) en sus derechos.

***En relación a la Convivencia Escolar.***

- Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el proyecto educativo.
- Conocer y respetar las normas de convivencia en el establecimiento escolar.
- Respetar y acatar las instrucciones dadas por cualquier miembro del personal del establecimiento tanto dentro como fuera de la escuela.
- Mantener y utilizar un lenguaje y vocabulario correcto, acorde a las normas sociales y a su calidad de persona que está siendo educada.

- Mantener una actitud positiva en clases, estar atento, receptivo y participativo.
- Mostrar deferencia ante personal del establecimiento, autoridades comunales, provinciales, nacionales y apoderados que ingresen a la sala de clases, poniéndose de pie y saludando con cortesía, expresando “Señor – Señora” o “Profesor – Profesora”, según sea el caso.
- Usar un lenguaje adecuado como estudiante, durante su permanencia en la escuela como fuera de ella.
- Guardar un comportamiento intachable en actos cívicos y presentaciones de la escuela Manuel de Salas ante la comunidad, prestigiándolo dentro y fuera del establecimiento.
- En caso que un alumno o alumna raye mobiliarios, murallas, destroce bienes de la escuela o de sus compañeros, deberá responder por los daños causados. Inspectoría General citará al apoderado de o los alumnos/as responsables del daño causado de forma casual o intencional, asumiendo el apoderado el costo de las reparaciones realizadas o reposiciones de estos.
- Informar a los funcionarios correspondientes de cualquier destrozo realizado en presencia de ellos, el tener conocimiento del hecho y no informar, amerita que se les considere como responsables del daño ateniéndose a las sanciones correspondientes.

## PADRES Y APODERADOS

### 4.20 Perfil del Apoderado.

Los padres y/o apoderados, son los primeros agentes formadores de nuestros estudiantes y deberán tener una participación activa y comprometida en el quehacer educativo de nuestra Escuela, los cuales se caracterizan por ser:

- Colaborador positivo de la gestión de la escuela.
- Tener clara conciencia de sus responsabilidades.
- Persona responsable e informada de modo permanente del quehacer escolar que realiza su pupilo.
- Respetuoso y tolerantes con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetuoso y educado con las normas establecidas por la institución.
- Facilitador de la autonomía del estudiante.
- Formador permanente de hábitos y valores positivos de su pupilo.
- Crítico positivo y autocrítico de su participación.
- Comprometido con las actividades valóricas y académicas del establecimiento.
- Respetuoso del conducto regular para la expresión de sus opiniones e inquietudes.
- Responsables de los deberes escolares que deben cumplir sus hijos.
- El apoderado y la familia deben ser sujetos que promuevan el respeto, la colaboración y por sobre todo, valoren el trabajo que realiza el docente y la escuela con sus hijos(as).

### Derechos de los Apoderados:

Los apoderados son los primeros responsables de la formación integral de sus pupilos. Tienen los siguientes derechos:

- Conocer, el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia, Protocolos de Acción, Reglamento de Evaluación y toda normativa conforme la legislación vigente del Establecimiento Educacional.
- Ser atendidos por el personal directivo, docente y Asistente de la educación del Colegio, en los horarios establecidos para tal fin, o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.

Recibir un trato respetuoso, cortés y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Colegio.
- Derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- Elegir en forma democrática a sus representantes, y ser parte del Centro General de Padres de la escuela.
- Solicitar autorización para que su hijo o pupilo se ausente por motivos de viaje u otras actividades familiares, deportivas o académicas.
- Recibir periódicamente, el informe detallado del rendimiento y comportamiento de su(s) hijo(s) ya sea por entrevistas personales, informes escritos al hogar, etc.
- Participar, en las actividades programadas para apoderados y padres de familia.
- Acompañar a su hijo(a) en todas aquellas actuaciones en las que sea necesario o conveniente y, particularmente, en las entrevistas por faltas a la disciplina o problemas de rendimiento académico.

#### **Deberes de los Apoderados:**

##### ***Respecto a la Participación en la Escuela.***

- Ser mayor de edad (18 años).
- Formar parte del Centro de Padres y/ o Apoderado.
- Participar en actividades que la Escuela solicite y/o se comprometan en forma voluntaria.
- Cooperar en forma voluntaria, activa y responsablemente en las actividades y/o trabajos que vayan en beneficio de la Escuela.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por el Colegio, de no hacerlo en dos o más ocasiones consecutivas y no existiendo justificación, el Profesor Jefe lo citará a entrevista para establecer compromisos de participación. Si la conducta persiste será entrevistado por orientadora para reforzar normativa de este reglamento, puesto que es su obligación es asistir a todas las reuniones programadas por el establecimiento,

considerando que el código del trabajo favorece su participación especificando en su artículo 66 bis: *“El empleador deberá conceder permiso a los trabajadores cuyos hijos se encuentren en edad escolar para retirarse antes del término de su jornada laboral, con el objeto de que asistan a las respectivas reuniones apoderados. Este derecho podrá ejercerse sesenta minutos antes de la hora de citación a la mencionada reunión, la que deberá acreditarse debidamente si así lo exigiere el empleador. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante el pacto de horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.”*

- Enviar representante a las reuniones de apoderados en los casos que no pueda asistir (este debe ser mayor de edad).
- Justificar personalmente inasistencia a reuniones de apoderados.
- Asistir a la Escuela cada vez que sea citado por el Director, Inspector General, UTP, Orientadora, Profesional de apoyo, Profesor Jefe u otro Profesor, motivado por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica de su pupilo.
- Buscar un nuevo apoderado/a si la Dirección del colegio lo solicita: cuando no haya cumplido con el porcentaje de asistencia a reuniones, a citaciones realizadas por personal del colegio reiteradamente y sin justificación.
- Respetar horarios de atención de profesores, pues no se permitirá interrupciones en horas de clases.
- Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos tanto en micro-centros como Centro General de Padres.
- Los apoderados que ocupen cargos directivos en los sub-centros y Centro General de Padres, deben realizarlos con responsabilidad, transparencia y honestidad. Debiendo, además, rendir cuenta de su labor a la asamblea una vez por semestre.
- Todo apoderado/a que ostente cargo en los cursos y faltare a la probidad, quedará impedido de ser apoderado/a de la escuela.
- Los acuerdos tomados democráticamente en el Centro General de Padres y apoderados deberán ser acatados por todos.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional de su comunidad educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativas colaborando en su ejecución e implementación.

- Matricular oportunamente a su pupilo(a). De no hacerlo el día fijado para la matrícula perderá su vacante.

***Respecto a la Responsabilidad con su Hijo.***

- Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo, cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Colegio; velar por el buen estado del uniforme formal y deportivo, asimismo, supervisar responsablemente el corte de pelo de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido. El peinado de las niñas: cabello ordenado, sin tintura de colores distintos a los naturales.
- Responder por los daños causados por su pupilo dentro del establecimiento, y su reposición en un plazo máximo de tres días.
- Hacer devolución inmediata de todo el material que no corresponda a su pupilo, y que llegue a su hogar, aunque éste sea insignificante.
- Apoyar la labor del establecimiento cuando el profesor lo solicite en el proceso enseñanza aprendizaje, participando en las actividades del aula, talleres y actividades extra programáticas.
- Responsabilizarse de la asistencia e inasistencia y puntualidad diaria a clases de su hijo(a) formando un hábito de concurrir normalmente a clases.
- Preocuparse que su niño o niña estudie periódicamente, haga sus tareas y trabajos dados en las fechas establecidas por el profesor.
- Justificar las inasistencias de su hijo(a) personalmente en Inspectoría General, el día que el alumno se integra a clases. La no concurrencia generará que el alumno no pueda ingresar a clases hasta que el apoderado concurra al establecimiento.
- El apoderado debe justificar la inasistencia de su hijo a cualquier evaluación calendarizada, presentando certificado médico. De no concurrir, ni justificar la inasistencia por ningún medio escrito o telefónico, el alumno será evaluado con un nivel de exigencia del 60% y podrá aspirar a la nota máxima 4.0.
- En caso de accidente escolar, deberá acudir a la asistencia médica, previo aviso del establecimiento, para responsabilizarse de la atención de su hijo(a).

***Respecto a la Convivencia.***

- Mantener una actitud de respeto hacia el personal directivo, docente y comunidad Escolar, de no hacerlo se procederá al cambio de apoderado.

- El apoderado titular o agresor será excluido automáticamente cuando falte a las normas de convivencia establecidas por la escuela, especialmente si éstas son agresiones físicas, verbales y psicológicas en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa. (No se permitirá el ingreso al establecimiento si esto ocurriese).
- En caso de agresión física y psicológica dentro y fuera del establecimiento será informada a carabineros, quienes darán curso al marco legal vigente. En caso que lo amerite, se realizará constatación de lesión.
- Debatir en reuniones de Padres y Apoderados temas estrictamente pedagógicos que afecten a su pupilo, quedando prohibido abordar temas políticos y/o religiosos.

## **TÍTULO IV: NORMATIVA TÉCNICO PEDAGÓGICA**

### **ARTÍCULO 5: OBJETIVOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS.**

Favorecer un clima de constante interacción para que sean capaces de adquirir los dominios de aprendizajes fundamentales aplicándolos en la solución de problemas de la vida diaria, basándose en la iniciativa, creatividad y autonomía;

Preparar a los niños y niñas para que se desenvuelvan en su vida de manera responsable con formación social, espiritual, moral, cívica y ética.

Crear instancias para que padres y/o apoderados sean más comprometidos en las funciones de la Unidad Educativa.

### **5.1 NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS GENERALES.**

La escuela imparte Educación General Básica completa de Pre - Básica a 8º año, con Proyecto de Integración y con modalidad de Jornada Escolar Completa.

El establecimiento se rige, en el proceso de evaluación y promoción de sus alumnos, por el decreto 511/97 y su reglamento Interno de Evaluación referidos al Artículo 3º de dicho decreto con carácter trimestral.

Los Planes y Programas del establecimiento, son fijados por el ministerio de Educación y son los siguientes: Decreto 2960/2012 que aprueba Planes y Programas de Estudio de 1º a 6º Año de Educación Básica y el decreto 628/2016 Programas de Estudio de 7º y 8º Básico.

La asignatura de Religión será optativa para los alumnos (as) y será impartida por un docente idóneo y autorizado; ya sea por el obispado donde se sitúa la religión católica y de un pastor que nos permitirá contar con una persona idónea para trabajar la religión evangélica dentro del establecimiento.

Los alumnos (as) podrán ingresar al establecimiento como estudiantes regulares de PRE-KÍNDER cumpliendo las normas exigidas para ello, edad: 4 años cumplidos. KINDER (5 años cumplidos); 1° BÁSICO (6 años cumplidos)

El establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC), por lo que anualmente debe cumplir con 38 horas semanales de clases en 38 semanas.

## **5.2      NORMATIVA TÉCNICO PEDAGÓGICAS REFERIDA A DOCENTES DE ASIGNATURAS.**

- Al término del año escolar deberá entregar a la Jefa de UTP, en formato digital e institucional, las planificaciones anuales de las asignaturas y Talleres JEC que impartirá al año siguiente.
- Al término de cada año escolar deberán entregar a UTP las pruebas de diagnóstico de las asignaturas por impartir.
- Al inicio de cada mes, de marzo a diciembre, entregarán en UTP (formato digital e institucional) las planificaciones por unidad con una semana de anticipación antes que comience la nueva unidad de las asignaturas que imparten.
- El primer viernes de cada mes el profesor jefe debe entregar calendario de evaluaciones a Jefa de UTP según normativa establecida en Reglamento de Evaluación.
- Los instrumentos de evaluación, (comunes e integrados) como; pruebas escritas, rúbricas, pautas de cotejo, etc. serán entregadas a UTP con 72 horas de anticipación para su revisión y aprobación antes de ser multicopiadas.

## **5.3      NORMATIVA TÉCNICO PEDAGÓGICAS REFERIDA A PROFESORES JEFES.**

- En reunión mensual de apoderados entregará calendario de evaluaciones e informe de calificaciones.
- A inicio del mes entregará a cada alumno el registro de “Lectura Diaria en Casa”.
- El segundo viernes de cada mes entregará a UTP el resumen de “Lectura Diaria en Casa”.
- Informará oportunamente a jefa de UTP sobre las dificultades que presentan sus alumnos para lograr aprendizajes que les permitan aprobar la totalidad de asignaturas del currículum.

- Mantendrá una comunicación fluida con sus apoderados a través de los siguientes mecanismos:
  - a) reunión mensual.
  - b) entrevista semanal.
  - c) acceso a plataforma de gestión administrativa ([www.edumaticanet.cl/manueldesalas](http://www.edumaticanet.cl/manueldesalas)). Además, del informativo mensual, Facebook: “Escuela Manuel de Salas” y correo electrónico [msalas414@mail.com](mailto:msalas414@mail.com).

<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO V:</b> <b>NORMATIVA TÉCNICO ADMINISTRATIVA</b></p>
---

**ARTÍCULO 6: CONDUCTOS REGULARES**

Los integrantes de la Comunidad Educativa deberán seguir el conducto regular establecido en el presente reglamento ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten a algún miembro de la comunidad.

**6.1 Conducto Regular En El Ámbito Académico.**

- Inicialmente, comunicarse con el Profesor jefe quien le derivará al profesor de la asignatura correspondiente.
- De no haber una solución satisfactoria con el profesor de asignatura, corresponderá dirigirse a Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
- Como última instancia y en caso que las instancias anteriores no hayan dado respuesta al requerimiento, se solicitará entrevista con Dirección.

**6.2 Conducto Regular en el Ámbito Disciplinario y De Convivencia Escolar.**

- Comunicarse siempre con el Profesor Jefe y si corresponde con el profesor de asignatura donde se evidenció el problema.
- De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse a Inspectoría.
- Si la situación requiere de alguna investigación o derivación a apoyo de especialista, solicitar entrevista con Encargada de Convivencia Escolar.
- Como última instancia, y si no se ha entregado apoyo o solución de la situación, entrevista con Dirección.

**6.3 Conducto Regular para los Funcionarios del Establecimiento.**

- Ante alguna duda, sugerencias, observaciones, comentarios, reclamos o conflicto, con otro funcionario del establecimiento abordar la situación entre ambos.

- Si la situación persiste, dirigirse al jefe directo.
- Como última instancia, y si no se ha entregado apoyo o solución de la situación, entrevista con Dirección.

#### 6.4 Horarios y frecuencia de reuniones:

ESTAMENTO	FRECUENCIA	DÍA DE REUNIÓN	HORARIO
<b>Equipo Directivo</b>	Semanal	Lunes	10:00 a 12:00
<b>Docentes</b>	Semanal	martes	16:00 a 18:15
<b>Equipo PIE</b>	Cada 15 días	Lunes	16:00 a 17:00
<b>Apoderados Pre-Kínder y Kínder</b>	Mensual	2° miércoles de cada mes	16:00 a 17:00
<b>Apoderados 1° y 2° Básico Ay B</b>	Mensual	1° jueves de cada mes	16:00 a 17:00
<b>Apoderados 3° y 4° Básico</b>	Mensual	2° jueves de cada mes	16:00 a 17:00
<b>Apoderados 5° y 6° Básico</b>	Mensual	3° jueves de cada mes	16:00 a 17:00
<b>Apoderados 7° y 8° Básico Ay B</b>	Mensual	4° jueves de cada mes	16:00 a 17:00
<b>Centro General de Alumnos</b>	Quincenal	2° y 4° Miércoles de cada mes	16:00 a 17:00
<b>Centro General de Padres y Apoderados</b>	Mensual	2° Miércoles de cada mes	16:00 a 17:00
<b>Equipo Trabajar con Calidad de Vida</b>	Mensual	3° Lunes de cada mes	16:00 a 17:00

#### 6.5 Horarios de Ingreso y Salida de Alumnos.

Nuestro establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa de Pre-Kínder a 8° Básico, por lo que se debe cumplir semanalmente con un horario de 8 horas pedagógicas (45 minutos) de Lunes a

Jueves y 6 horas pedagógicas los días viernes. Además cuentan con 60 minutos diarios para el almuerzo.

PERIODOS	HORAS DE CLASE		VIERNES	
1° - 2°	8:10	9:40	8:10	9:40
RECREO	9:40	10:00	9:40	10:00
3° - 4°	10:00	11:30	10:00	11:30
RECREO	11:30	11:40	11:30	11:40
5° - 6°	11:40	13:10	11:40	13:10
ALMUERZO	13:10	14:00		
7° - 8°	14:00	15:30		

#### 6.6 Horario de Docentes:

Las cargas horarias de nuestros docentes fluctúan entre las 20 y 44 horas cronológicas, por lo que se ha establecido un horario que comprende un ingreso a las 8:00 y salida 16:30 horas de lunes a jueves y el día viernes de 8:00 a 14:00 horas.

- ✓ Lunes a jueves 08:00 a 15:30: Realización de clases.
- ✓ Viernes 8:00 a 13:10 Realización de clases.
- ✓ Martes 16:00 a 18:15 Reflexión Pedagógica.
- ✓ Jueves 15:30 a 18:30 reuniones de apoderados/atención de apoderados/ trabajo técnico administrativo.
- ✓ Miércoles 15:30 a 18:30: completación y trabajo técnico.

#### 6.7 Horario del Personal Asistente de la Educación.

Nuestro personal Asistente de la Educación cumple sus funciones en los siguientes horarios:

- ✓ Lunes a Viernes: 08:00 a 17:30 horas.

## 6.8 Uniforme Escolar y Presentación Personal.

Los alumnos de la escuela Manuel de Salas deberán llevar su uniforme con respeto y caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar.

**Los varones deberán usar:** cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido.

**El peinado de las niñas:** cabello ordenado, sin tintura de colores distintos a los naturales.

### Descripción del Uniforme Escolar:

UNIFORME	DAMAS	VARONES
<b>DEPORTIVO (clases de Educación Física y Taller Deportivo)</b>	Short azul, polera institucional (blanca, sin cuello), buzo institucional (azulino con amarillo), zapatillas deportivas.	Short azul, polera institucional (blanca con cuello), buzo institucional (azulino con amarillo), zapatillas deportivas.
<b>Lunes a jueves</b>	Falda Institucional, blusa blanca, corbata institucional, blazer escolar azul marino, calcetas plomas, zapatos negros,	Pantalón plomo, camisa blanca, corbata institucional, bestón escolar azul marino, calcetines plomos, zapatos negros, cinturón negro.
<b>Viernes</b>	Polera Institucional (blanca con cuello azul), Sweater plomo institucional, falda, calcetas plomas y/o pantys, zapatos negros.	Pantalón plomo, Polera institucional (blanca con cuello azul), Sweater plomo institucional, calcetines plomos, zapatos negros, cinturón negro.
<b>INVIERNO (mayo a septiembre)</b>	Al uniforme establecido se le puede sumar: parka de un solo color, azul o negra; pantalón azul marino, bufanda, gorro y guantes azul marino.	Al uniforme establecido se le puede sumar: parka de un solo color, azul o negra; pantalón plomo, bufanda, gorro y guantes azul marino.
<b>OFICIAL Desfile y actos oficiales.</b>	Falda Institucional, blusa blanca, corbata institucional, blazer	Pantalón plomo, camisa blanca, corbata institucional,

	escolar azul marino, calcetas plomas, zapatos negros, cintillo plomo.	bestón escolar azul marino, calcetines plomos, zapatos negros, cinturón negro.
--	---	--

### 6.9 Normas Complementarias del Uso de Uniforme.

- Los alumnos de Pre-Kinder y Kinder, usan cotona institucional (azulino con amarillo) con el uniforme escolar.
- En las actividades del Colegio, en las que se requiera uso de uniforme, los estudiantes no usan elementos como pearcing, aros largos y coloridos, expansiones y/o accesorios excesivos.
- Si un alumno se presenta sin uniforme, con uniforme incompleto, vestimenta desordenada, aros o pearcing, desaseado, se solicitará que el alumno se retire el accesorio y que el apoderado traiga al establecimiento la reposición del elemento no acorde con el uniforme.
- Solamente se permitirá el uso de uniforme deportivo el día que corresponda a la asignatura.
- Si en alguna oportunidad, el alumno/a no pudiera presentarse con su uniforme de Educación Física completo, deberá asistir con uniforme institucional y traer otro tipo de buzo y cambiarse al inicio de la clase de Educación Física en los camarines del colegio.

### 6.10 Respecto del Jean's Days:

La dirección comunicará a los alumnos el día de **Jean's Days**, los que quedarán eximidos de portar el uniforme institucional. Podrán concurrir vistiendo pantalón de mezclilla o Blue Jean's y una polera, y con las siguientes restricciones:

- 1.- Los varones no deberán concurrir con el cabello tinturado, con accesorios como Piercing, aros o expansiones, con pantalones cortos o traje de baño.
- 2.- Las Damas no deberán concurrir con el cabello tinturado, con accesorios como Piercing, aros o expansiones, con pantalones cortos o traje de baño, calzas o patas, poleras escotadas o que muestren el ombligo, tampoco petos y minifaldas.

*Importante:* Los alumnos que no cumplan con lo estipulado precedentemente serán derivados a Inspectoría desde donde se procederá a llamar al apoderado para que les sea proporcionado a los alumnos ropa adecuada o el uniforme institucional.

#### **6.11 De la Puntualidad.**

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio (8:10 hrs.) como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

#### **6.12 Atrasos al Inicio y Durante la Jornada Escolar.**

Los alumnos de 1° a 8° Básico en caso de atrasos al inicio de la jornada, sólo podrán ingresar a su sala portando un pase entregado por inspectoría donde se consignará la hora de ingreso. Cada atraso será registrado en Planilla de atrasos de Inspectoría. Para los estudiantes que viven o habitan fuera del radio urbano de San Javier y que hubieren justificado con su padre, madre o apoderado ante Inspectoría General su situación especial de traslado, podrán llegar hasta la hora que Inspectoría General le otorgue y que quedará consignada en un “pase especial”. En ningún caso deberá regresarse un estudiante al hogar. Frente a la acumulación de atrasos se procederá según la siguiente normativa:

- Primer al tercer atraso: se citará al apoderado para averiguar el motivo del atraso y generar juntos una solución que le permita al estudiante cumplir con el horario establecido.
- Cuarto al sexto atraso: se suspenderá al alumno por 1 día.
- Séptimo al noveno atraso: se suspenderá al alumno por 2 días.
- Décimo al duodécimo atraso: El apoderado deberá firmar una condicionalidad, con la finalidad de prestarle los apoyos necesarios para que la situación se solucione definitivamente.

#### **6.13 De la Asistencia y la Justificación de la Inasistencia.**

Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por la

escuela, será informada a través de una comunicación escrita. De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en forma personal junto con el estudiante cuando se reintegre a clases, o en su defecto una comunicación por escrito. Se solicita entregar certificado médico en inspectoría en aquellos casos en que los estudiantes se ausenten en forma prolongada por motivos de salud.

#### **6.14 De las inasistencias a evaluaciones.**

La inasistencia a clases no libera al alumno (a) de las responsabilidades académicas y extraescolares, siendo preocupación del alumno (a) y del apoderado (a), coordinar con UTP o con el profesor (a) un nuevo calendario para rendir las evaluaciones pendientes.

Es responsabilidad del alumno que por cualquier motivo se ausente del colegio durante dos o más días, conseguir apuntes, materia, fechas de pruebas u otras obligaciones encomendadas en este período.

#### **6.15 Del retiro de Estudiantes Antes del Término de la Jornada Escolar.**

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita. Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito). En Inspectoría deberá quedar registrada la salida del alumno en el "Libro de salidas".

## **TÍTULO VI: PROCESO DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 7:** En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, la que propone un cambio fundamental en materia de ingreso al sistema escolar. Principalmente se pone fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado. El proceso de admisión, en nuestro establecimiento, estará disponible para todos los estudiantes que;

- Desean ingresar por primera vez.
- Desea regresar al establecimiento (siempre que no haya sido expulsado o se le haya cancelado la matrícula).
- Desea volver a ingresar al Sistema Educativo y cuenta con la edad establecida para hacerlo.

### **7.1 Número de Vacantes:**

Las vacantes para los cursos de Pre-kínder a 8° Básico, está condicionada por:

- Cantidad de alumnos antiguos que continúan en el establecimiento.
- Capacidad de las salas de clases dispuesta por el Ministerio de Educación.

### **7.2 Criterios de Selección:**

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

- En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el establecimiento,
- En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
- En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
- En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.

### 7.3 Desde Dónde Postular:

Las postulaciones para la escuela Manuel de Salas de San Javier se podrán realizar desde la página web dispuesta por el Ministerio de Educación [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) y directamente en nuestro Establecimiento ubicado en Avenida Balmaceda 1360 San Javier.

### 7.4 Requisitos de Postulación:

- Edad establecida por ley.
- Certificado de Nacimiento del estudiante
- Certificado de estudio del último curso aprobado.

### 7.5 Fechas de Postulación, Resultados y Matrícula 2020:

FECHA	PROCESO
26 DE AGOSTO A PARTIR DE LAS 9:00 HORAS HASTA EL 10 DE SEPTIEMBRE	POSTULACIÓN
23 DE SEPTIEMBRE AL 7 DE OCTUBRE	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ADMISIÓN
8 AL 10 DE OCTUBRE	REPORTE DE RESULTADOS DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
15 AL 16 DE OCTUBRE	PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE POSTULANTES
17 AL 28 DE OCTUBRE	ASIGNACIÓN DE LAS VACANTES (POR PARTE DEL MINEDUC)
29 DE OCTUBRE AL 5 DE NOVIEMBRE	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y ACEPTACIÓN O RECHAZO POR PARTE DE LOS APODERADOS
13 Y 14 DE NOVIEMBRE	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS LISTA DE ESPERA
27 DE NOVIEMBRE AL 3 DE DICIEMBRE	PERIODO DE POSTULACIÓN COMPLEMENTARIO
13 DE DICIEMBRE	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PERIODO COMPLEMENTARIO
13 AL 20 DE DICIEMBRE	PERIODO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS DE CONTINUIDAD Y ASIGNADOS POR EL SISTEMA DE ADMISIÓN
23 AL 27 DE DICIEMBRE	PERIODO REGULARIZACIÓN DE REPITENTES

## **TÍTULO VII:**

### **GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 8:** Según las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación a través de su “Política Nacional de Convivencia Escolar” indica que la convivencia es un aprendizaje, comprendido en el currículum y, en tal calidad, se debe identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje y/o contenido. Por lo tanto, se enseña y se aprende a convivir y para ello se requiere la participación y compromiso de toda la comunidad educativa. Lo que implica que todos los miembros de la comunidad deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso. Además, implica tener presente que la vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa, fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada actor, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Por tanto, entenderemos la convivencia escolar como “la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa. Definida así, si bien asume la idea de fortalecer el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. y adquiere una visión más integradora y sistémica que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a la formación ciudadana”.

También se hace necesario definir Clima escolar, de manera que ambas definiciones (convivencia y clima) no se identifiquen como sinónimos, sino que se complementen para favorecer en nuestro establecimiento un mejor manejo de los elementos que potencian una buena convivencia escolar. Por tanto, Clima escolar es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la

apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo.

## **8.1 ENFOQUES DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Enfoque Formativo:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

**Enfoque de Derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

**Enfoque de Género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

**Enfoque Participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

**Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la

diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

## **8.2 Estímulo a la Sana Convivencia Entre Estudiantes.**

La escuela Manuel de Salas, valorar y destaca a los alumnos que se esfuerzan y se superan día a día y de esta manera los reconoce a través de estímulo público.

### **Reconocimiento por mejor rendimiento escolar:**

Se reconoce a los 3 alumnos que obtienen "mejor rendimiento escolar" de Pre-Kínder a 8° Básico. El reconocimiento se realiza cada trimestre y consiste en destacarlos a través de un “Cuadro de Honor”. Al término del año escolar se realiza un acto de premiación donde reciben diploma y medalla de reconocimiento.

### **Reconocimiento 100% asistencia en cada trimestre.**

Se destaca a todos los alumnos que, al finalizar el año escolar, alcanzan un 100% de asistencia a través de un diploma.

### **Reconocimiento “Mejor Disciplina”.**

Se destaca a todos los alumnos que registran, en el libro de clases, mayor cantidad de observaciones positivas y 0 negativas. Reciben regalo.

### **Reconocimiento al “Esfuerzo”.**

Se hacen merecedores de este premio, aquellos estudiantes que se hayan destacado por su trabajo académico sistemático, continuo, responsable y enfocado. El premio lo entregan las Educadoras Diferenciales a un alumno del Programa de Integración Escolar (PIE). Cada Educadora elige a un alumno de todos los cursos con los que trabaja. Reconocimiento que se entrega en el acto de finalización del año escolar.

### **Reconocimiento “Manuel de Salas”.**

Se entrega un estímulo de Pre-kínder a 8° Básico al alumno que se destaca por vivenciar los valores institucionales. En el acto de finalización del año escolar se le hace entrega de una medalla de reconocimiento y un regalo.

**Reconocimiento al curso con mejor disciplina.**

En el marco de la celebración del aniversario anual, se realiza actividad que entrega puntaje al curso que en el mes aniversario obtiene el menor porcentaje de observaciones negativas y mayor porcentaje de positivas.

**Reconocimiento al curso por asistencia a clases.**

En las actividades del aniversario anual, se realiza una competencia que entrega puntaje al curso que en el mes aniversario obtiene mayor porcentaje de asistencia a clases.

**8.3 Elección de Abanderados y Portaestandartes.**

En noviembre de cada año, Dirección solicitará a los profesores de 7° Básico que nominen, de acuerdo a pauta de cotejo, a 6 estudiantes (3 hombres y 3 mujeres) para ser parte del grupo de seis alumnos que tendrán el honor de portar el pabellón nacional y el estandarte del colegio. La selección realizada por el profesor jefe se presentará al grupo de profesores que atienden al curso, quienes emitirán su voto para seleccionar a seis estudiantes. De los seis estudiantes seleccionados, el Equipo Directivo del Colegio elegirá a los portadores de los emblemas y sus respectivas escoltas. Dirección informará la decisión final a los alumnos seleccionados y a sus familias.

## **TÍTULO VIII:**

### **FALTAS REGLAMENTARIAS**

#### **ARTÍCULO 9: DEFINICIONES BASICAS:**

**9.1 CONCEPTO DE FALTA:** Corresponde a acciones u omisiones que denoten incumplimiento, descalificación o infracciones a los derechos y deberes institucionales, los cuales se encuentran formalizados en las políticas y normativas descritas en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Dentro de las faltas, se considerarán especialmente graves las situaciones de maltrato entre integrantes de la comunidad educativa.

**9.2 CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:** Se define como cualquier acción u omisión intencional, ya sea en forma física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

#### **9.3 FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:**

**9.3-1 El Acoso Escolar:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

**9.3-2 El Maltrato de Adulto a Menor:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, 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.

**9.3-3 El Maltrato Por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

**9.3-3 El Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

#### **9.4 DEFINICIÓN: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS.**

El cuidado de la sana convivencia es deber de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, siendo todos responsables de informar a las instancias pertinentes, cuando ocurran situaciones de transgresión a la norma.

La transgresión a la norma o las faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas en relación a las actitudes y comportamientos que afecten el proceso de formación del alumno y del grupo curso en general.

##### **9.4-1 Faltas leves:**

Se refiere a aquellas actitudes o comportamientos que Interrumpen o impiden la convivencia en bienestar, afectando el proceso de enseñanza y aprendizaje. Será responsabilidad del inspector o profesor que constate la falta la aplicación del procedimiento y sanciones que correspondan.

##### **9.4-2 Faltas graves:**

Se refiere a aquella actitud o comportamiento que afecta el buen convivir y el proceso de enseñanza-aprendizaje, implicando riesgo para la seguridad escolar o, menoscabo de las personas. Del mismo modo, la reiteración de la falta leve la convierte en grave. Será responsabilidad del inspector o profesor que constate la falta y, comunicarla a la instancia superior, (UTP. Inspectoría General, Dirección), con quien se establecerá el procedimiento y sanción correspondiente.

##### **9.4-3 Faltas gravísimas:**

Se refiere a aquellas actitudes y/o comportamientos que detienen negativamente con el fluir de la convivencia escolar y pedagógica, requiriendo para su atención y derivación la intervención de especialistas. Al igual que la categoría anterior, la reiteración de la falta grave la convierte en gravísima. Será responsabilidad del inspector o profesor que constate la falta, comunicar directamente a Inspectoría General la situación para que ésta instancia aplique los procedimientos y sanciones correspondientes.

## **9.5 TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS:**

### **9.5-1 FALTAS LEVES:**

- Incumplimiento de tareas y lecciones.
- No cumplir con los materiales solicitados.
- Tomar actitudes de indiferencia en la clase, leer o estudiar otras asignaturas.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin la supervisión de un adulto.
- Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Los atrasos al inicio de cada clases (en hora de ingreso y posterior a recreo).

### **9.5-2 FALTAS GRAVES:**

- Reiterar la misma falta leve (tres veces) durante el año lectivo.
- Interrumpir negativamente el normal desarrollo de la clase.
- Salir de la sala de clases sin autorización del profesor.
- No presentar justificación después de una inasistencia a clases.
- Negarse a rendir pruebas o controles previamente dispuestos.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Causar daño físico a los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Colegio, o de algún integrante de la comunidad escolar, por uso indebido de estos.
- Uso de celulares, reproductores de música, Tablet, notebook, etc. durante el desarrollo de la clase (Se considera inadecuado a: fotografiar, grabar, subir videos, escuchar música en clases, entre otros, sin fines pedagógicos).
- Usar vocabulario soez (garabatos y descalificaciones) o burlesco a algún miembro de la comunidad educativa, como también golpear puertas y mobiliario, etc.
- Desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio

- No entregar libros o material de biblioteca como también el mal uso de dichos materiales.
- Ingresar a páginas web inadecuadas (de connotación sexual, apuestas en dinero, etc.) con los equipos del Colegio o con los propios durante la jornada escolar.
- Presentar actitudes inadecuadas dentro del establecimiento (faltas de respeto grave, lenguaje inapropiado, conductas riesgosas, apropiación indebida, botar y lanzar comida) con personas de la comunidad educativa.
- Prácticas e insinuaciones sexuales de cualquier modo al interior o exterior del aula (besos, caricias, tocaciones, entre otros).
- Transgredir las normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, considerándose conductas reprochables del alumno dentro y fuera del establecimiento que afecten la imagen y el prestigio del colegio.
- Destrozar intencionalmente las prendas de vestir, accesorios, útiles escolares, etc., de otras personas.
- Faltar a clases sin autorización engañando a los padres y/o profesores.
- Ofensas o faltas de respeto de palabra o de hecho hacia símbolos patrios o institucionales.
- Presentar en la escuela documentos o datos adulterados y/o falsos.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).

### **9.5-3 GRAVÍSIMAS:**

- Reiterar la misma falta grave (tres veces) durante el año lectivo.
- Maltrato físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En caso de agresiones físicas o verbales reiterativas a una o más persona (bullying).
- Realizar acoso escolar contra estudiantes en condición de indefensión y/o vulnerabilidad.
- El porte y/o uso de objetos peligrosos como armas blancas (cadenas, manoplas u otras) o de fuego.
- Realizar y/o promover gestos, símbolos o conductas de carácter discriminatorio hacia integrantes de la comunidad escolar en razón de su nivel socio-económico, religión,

pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

- Exhibir, transmitir o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Difundir, sin autorización previa, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, reuniones o entrevistas del Colegio.
- Abandonar el recinto escolar sin aviso ni autorización, durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Prácticas o juegos violentos de cualquier modo al interior o exterior del aula.
- Traspasar información, copiar, adulterar pruebas o trabajos.
- Adulterar calificaciones y/u observaciones en los libros de clases en informes personales y otros documentos oficiales del establecimiento.
- Participar de actos que atenten contra la integridad del personal y el buen funcionamiento del establecimiento tales como: injuriar y calumniar, entrar sin autorización al recinto educacional, utilizar el leccionario que es de uso exclusivo de docentes y personal administrativo, apropiarse de objetos sin la debida autorización.
- Atribuirse la representación del establecimiento o de autoridades estudiantiles sin ser autorizados.
- Consumir, portar o comercializar bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier tipo de sustancias ilícitas o material pornográfico dentro o fuera del establecimiento con o sin uniforme.
- Utilizar artefactos electrónicos o tecnológicos, instrumentos, equipos, materiales de cualquier naturaleza para divulgar contenidos, imagen, audio o video de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización, y/o que pudiera menoscabar su imagen Y la de la Institución.

#### **9.6 De las Faltas Constitutivas de Delito.**

Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.

La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad escolar, se denunciará a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

Las conductas a que se hace mención en la calidad de delito pueden ser porte y uso de armas, tráfico o venta de drogas, abuso sexual, lesiones, pornografía infantil, etc.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar con objeto de establecer las acciones que correspondan al ámbito de competencia del Colegio frente a la materia denunciada.

#### **9.7 TIPIFICACION DE FALTAS DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento.
- Maltrate física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.

<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO IX:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PEDAGÓGICAS</b></p>
---

**ARTÍCULO 10: DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:**

Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

La persona u organismo habilitado para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).

Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.

Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las circunstancias mismas de una falta ameriten la administración inmediata de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones en el presente reglamento).

En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

**10.1 Graduación de Medidas Disciplinarias.**

1. **Llamado de atención verbal:** Consiste en hacerle ver a los estudiantes acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
2. **Llamado de atención por escrito:** Es la instancia de corrección a un alumnos que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Colegio y que amerita un registro En el Libro de Clases (es necesario registrar en el libro de clases explícitamente todo lo que el alumno/a o los

alumnos/as ejecutó o ejecutaron, evitando dar un juicio de valor que podrían llevar a una subjetividad).

3. **Amonestación:** Llamado severo de atención, por parte de Inspectoría, que se registra en el Libro de Clases.
4. **Suspensión:** Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso. En tal sentido el alumno debe realizar, dentro del establecimiento (en ocasiones muy especiales, fuera del establecimiento) y en el horario lectivo regular, trabajo alternativo coordinado por su profesor jefe, orientación o encargada de convivencia escolar. Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases es considerada como una medida extrema y de carácter excepcional. La suspensión se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados.
5. **Condicionabilidad:** Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada dos veces al año (1° revisión mes de Julio, 2° Revisión mes de Diciembre). La condicionabilidad tendrá por duración un periodo mínimo de 6 meses lectivos a un máximo de diez meses lectivos.
6. **Cancelación de Matrícula:** Corresponde la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de este.
7. **Expulsión:** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Este paso disciplinario se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presentan elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

8. **Medidas excepcionales:**

*Reducción de la jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.*

*Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y sus padres, madres o apoderados, señalando*

*por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.*

## **10.2 Medida Disciplinaria Complementaria.**

### **10.2-1 Inhabilitación para asistir a eventos institucionales:**

Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extra-programáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados y/o coordinados por el Colegio.

## **10.3 MEDIDAS PEDAGÓGICAS.**

### **10.3-1 Medidas Formativas:**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas formativas deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas deben llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Colegio ha instaurado medidas formativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Entrevista con el apoderado.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, Orientación, Asistente Social, Psicólogo(a).
- Instancias de aprendizaje colaborativo.

### **10.3-2 Otras medidas formativas podrán ser:**

1. **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos

negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.

2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
3. **Servicio Apoyo Estudiantil:** Consiste en que los alumnos y alumnas realizarán un trabajo de investigación referente a cómo resolver conflictos. El trabajo será expuesto antes sus compañeros/as, profesor jefe o de asignatura, padres y/o apoderados. Presentación de diario mural expuesto en el frontis de la escuela guiado por el profesor/a que le dio la sanción.

### **10.3-3 MEDIDAS REPARATORIAS:**

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Estas medidas deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

4. Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
5. Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
6. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).

7. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
8. Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

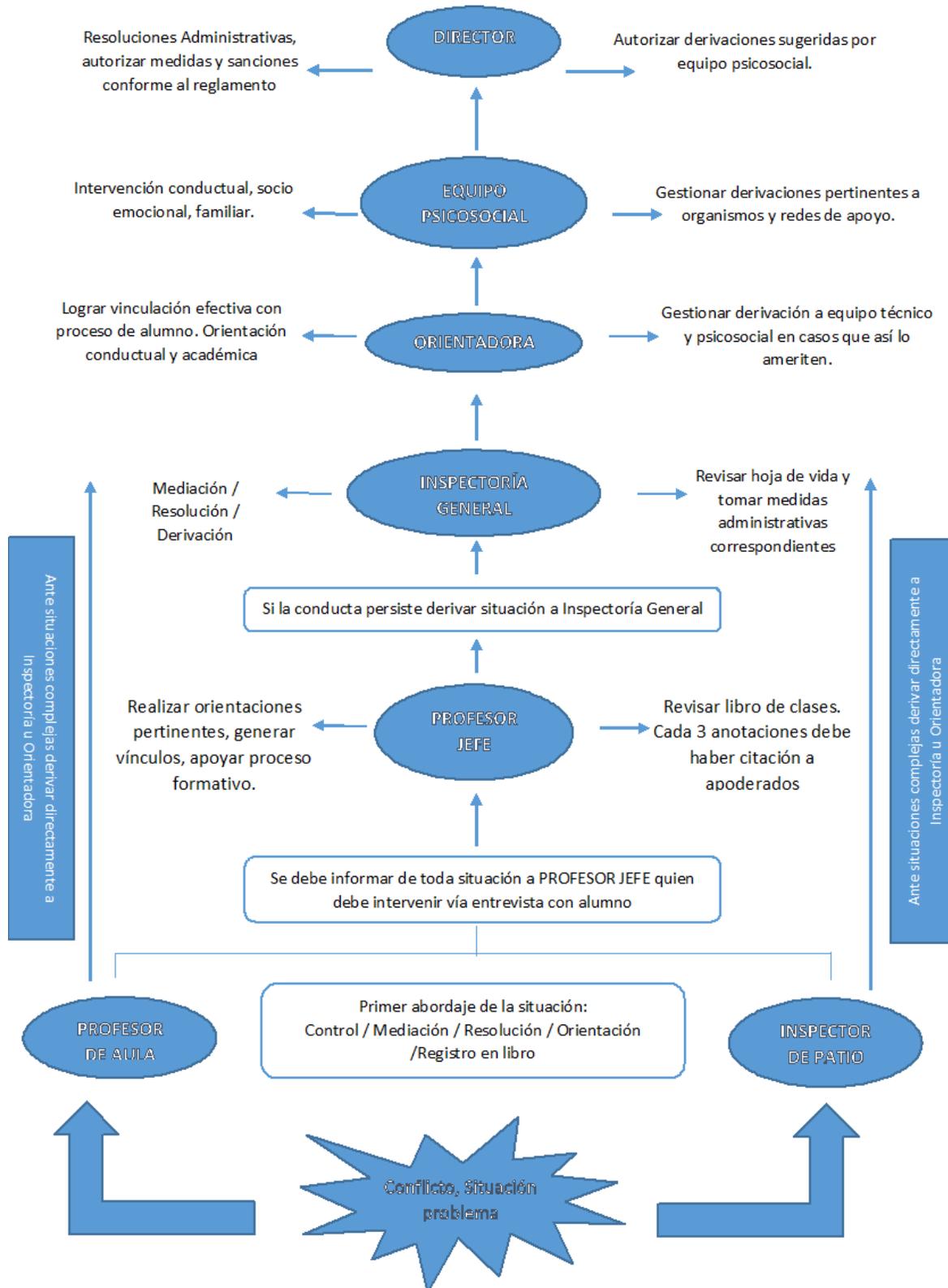
#### **10.3-4 MEDIDAS ESPECIALES:**

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

9. Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):
  - Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
  - Carta de compromiso.
  - Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
  - Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias
10. Sanciones (menor a mayor graduación):
  - Carta de amonestación.
  - Restricción de contacto con un funcionario del establecimiento (en el caso de que se hubiese acreditado agresión contra este).
  - Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de tres trimestres escolares).
  - Cambio de apoderado.

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamentos Internos laborales y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

## 10.4 Flujograma de procedimientos ante faltas.



## 10.5 TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES DE FALTAS REGLAMENTARIAS.

Frente a toda falta reglamentaria que pueda ser objeto de sanción o medida pedagógica, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que esta se hubiera presentado.

Las atenuantes o agravantes consideradas en el presente reglamento se consignan en la siguiente tabla:

ATENUANTES	AGRAVANTES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso.</li><li>• Reconocer voluntariamente la falta cometida.</li><li>• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida, la que deberá constar por escrito.</li><li>• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.</li><li>• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.</li><li>• Presentar Inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.</li><li>• Presentar alguna condición física, psicológica, emocional, cognitiva o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta.</li><li>• Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza.</li><li>• Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)</li><li>• Situaciones no descritas y observada en el caso en particular.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existencia de tres o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.</li><li>• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.</li><li>• No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.</li><li>• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.</li><li>• Responsabilizar como autores de la falta personas no involucradas en el hecho.</li><li>• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida.</li><li>• Haber presionado o intimidado a los afectados.</li><li>• Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.</li><li>• Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.</li><li>• Haberse coludido con otros para cometer la falta.</li><li>• Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</li><li>• Situaciones no descritas y observadas en el caso en particular.</li></ul>

## **TÍTULO X: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS**

### **ARTÍCULO 11: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.**

Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar (ECE) podrá, disponer que los alumnos involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe y/o de algún integrante del mismo ECE.

En circunstancias calificadas, el profesor jefe o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

- La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del ECE, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

#### **11.1 ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO:**

**11.1-1 DEBIDO PROCESO:** En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- El derecho a conocer el contenido de la acusación que se haya realizado.
- El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por la escuela.

**11.1-2 REGISTROS DEL PROCESO:** Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes).
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas de mayor gravedad quedarán registradas por escrito en la carpeta "Investigación de casos" de la Encargada de Convivencia Escolar o en los archivos y seguimiento de casos de la Dupla Psicosocial. Además, deberá registrarse una

referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.

- Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin embargo, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Encargado de Convivencia Escolar, o quién lo subrogue, podrá autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

### **11.2 DE LAS NOTIFICACIONES:**

Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse personalmente a los padres o apoderados dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.

### **11.3 FASE DE DENUNCIA:**

**DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO:** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.

Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos y el Encargado de Convivencia Escolar. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.

Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo el Director (o quien lo subrogue) u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado.

#### **11.4 FASE DE INDAGACIÓN:**

Los funcionarios autorizados en primera instancia para indagar faltas a la convivencia son, en primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar y los integrantes del ECE, pero también pueden realizarlas los profesores jefes o de asignatura si fuera necesario.

No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento será dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar o por un integrante del ECE.

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.

Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).

Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas cautelares para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para evaluar el procedimiento a seguir.

Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al ECE a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

#### **11.5 FASE DE RESOLUCIÓN.**

Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciara la prueba conforme a las reglas de la sana crítica y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al ECE en calidad de asesores o, en su defecto, a un Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del ECE que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación de la resolución tomada, si así fuera requerido.

Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).

Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resuelta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el psicólogo del Colegio(a). Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.

Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo.

#### **11.6 LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:**

- Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en este reglamento.

- Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

<b>FALTAS</b>			
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>GRADUACIÓN DE LA FALTA</b>		
	<b>LEVE</b>	<b>GRAVE</b>	<b>GRAVÍSIMA</b>
Llamado de atención verbal	X		
Llamado de atención por escrito	X		
Amonestación		X	
Suspensión		X	X
Condicionalidad			X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
<b>MEDIDAS EXCEPCIONALES</b>			
Reducción de la jornada escolar		X	X
Separación temporal de las actividades pedagógicas		X	X
Asistencia a sólo rendir evaluaciones			X
<b>OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>LEVE</b>	<b>GRAVE</b>	<b>GRAVÍSIMA</b>
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X

<b>FALTAS</b>			
<b>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</b>	<b>GRADUACIÓN DE LA FALTA</b>		
	<b>LEVE</b>	<b>GRAVE</b>	<b>GRAVÍSIMA</b>
Medidas Formativas	X	X	X
Medidas Reparatorias	X	X	X

Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades de la escuela frente a una falta de convivencia.

**11.6.1 APELACIÓN:** Frente a la aplicación de medidas de condicionalidad, cancelación de matrícula y expulsión se podrá presentar recurso de apelación al Director, o a quien la subrogue, a través de una carta formal, en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. El Director, o quien lo subrogue, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en

una carta institucional, entregada en persona al destinatario. La decisión del Director (o de quien lo subrogue) tendrá carácter de inapelable.

**11.6.2 REVISIÓN:** Las medidas disciplinarias no contempladas en el párrafo anterior tendrán derecho a revisión por parte del ECE. La solicitud de revisión puede presentarse por vía oral o por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fue notificada la medida resuelta. Tal solicitud deberá ser respondida (en forma oral o por escrito) dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que esta fuera recibida. Con todo, deberá quedar constancia escrita de tal resolución.

## **11.7 MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Corresponde al proceso de búsqueda de acuerdos entre las partes involucradas en faltas a la buena convivencia. Este tipo de procesos presenta dos modalidades básicas:

**11.7-1 Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde el árbitro escolar del Colegio, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e interés de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.

**11.7-2 Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Colegio, ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

**11.8 CONDICIONES DE APLICACIÓN:** Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse durante el proceso de clarificación de la falta o como metodología para resolución de faltas reglamentarias, solo en cuanto se configuren las siguientes condiciones:

- Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- Que se apliquen asumiendo formalmente el carácter vinculante de los acuerdos y/o compromisos logrados a través de su ejecución.

**11.9 FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES:** Para todos los efectos correspondientes, los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán Resolución de Primera Instancia vinculante para las partes.

**11.10 ÁRBITROS Y MEDIADORES ESCOLARES:** Los miembros del Colegio que pueden aplicar medidas de mediación o arbitraje son aquellos habilitados por el ECE.

**CONSIDERACIÓN ESPECIAL:** Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

#### **11.11 PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.**

Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar y los integrantes del ECE.

El procedimiento se realizará homologando las formalidades establecidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes,

Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el ECE.

Las posibles apelaciones serán vistas por el Director o quien lo subrogue, homologando las mismas formalidades y plazos dispuestos para las apelaciones de los estudiantes.

# **TÍTULO XI:**

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, consumo de sustancias ilícitas y/o accidentes escolares, articulando con profesionales, redes de apoyo externas y programas enfocados en la prevención y educación, de tal manera de evitar que los alumnos sean víctimas de situaciones de riesgo. Para el logro de este enfoque preventivo, el colegio cuenta con: charlas informativas; talleres preventivos; capacitación del personal; entre otros.

## **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **1. SEGURIDAD Y EMERGENCIA**

- Frente a la ocurrencia de un accidente escolar en el establecimiento, el alumno(a) recibirá las primeras atenciones por parte de un de los encargados de accidentes escolares (Inspector y/o Profesores de Educación Física) y si se trata de un malestar físico o enfermedad, recibirá atención de la Encargada de Salud.

Si la lesión lo amerita, será derivado al centro asistencial de emergencias en forma inmediata. En el caso de que las lesiones impidan su traslado, se solicitará la presencia de ambulancia del Hospital de San Javier.

- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (decreto supremo n°313) los estudiantes son protegidos por el seguro escolar en la medida en que sigan las indicaciones dadas por los

facultativos respectivos en los recintos que éstos determinen. En caso que algún apoderado decida atender en forma particular a su hijo(a), al hacerlo renuncia tácitamente al seguro mencionado y debe dejar constancia de ello con encargada de Seguridad Escolar del Colegio.

**A) DERIVACIÓN POR “DOLORES” O MOLESTIAS:**

1. Alumno(a) es derivado, por el profesor, a la Encargada de Salud.
2. Se atiende con agua de yerbas, si es necesario se le proporciona lo necesario para su bienestar (NO se suministran remedios).
3. Si el malestar persiste se llama al apoderado para que retire al alumno(a).Queda registrada su salida en cuaderno de registro de salidas.

**B) ACCIDENTE DURANTE LA HORA DE CLASE:**

1. Alumno es enviado a Inspectoría. En los cursos de Pre-kínder a 4° Básico es acompañado por una asistente, en los cursos de Quinto a Octavo Básico es acompañados por un compañero.
2. El Inspector analiza la gravedad de la situación, si requiere de evaluación de salud, es atendido por el Profesor de Educación Física, si es de menor gravedad se llama al apoderado para informarle de la situación de su hijo(a) o se le solicita que retire al alumno y/o que lo lleve a un Servicio de Urgencia. Se le entrega Formulario de Accidente Escolar. Su salida queda registrada en Libro de salidas.

**C) ACCIDENTE DURANTE LA HORA DE RECREO:**

1. Alumno es llevado con Encargada de Salud por funcionario en turno de patio.
2. Inspector o Profesor de Educación Física evalúa su salud y según sea la gravedad, llama a apoderado para avisarle del accidente y/o para que lo retire. Se le entrega Formulario de Accidente Escolar. Su salida queda registrada en Libro de salidas.

**D) ACCIDENTE CON TRASLADO AL HOSPITAL:**

1. Alumno es llevado a Inspectoría y/o Inspector asiste al lugar del accidente
2. Se solicita evaluación del Profesor de Educación Física.
3. Se evalúa el requerimiento de una ambulancia. Si es positivo, se realizará la solicitud correspondiente, sino fuera así, será trasladado conforme a lo señalado en el punto siguiente.

4. Alumno es trasladado al hospital en móvil de algún funcionario del colegio o en locomoción colectiva, en ambos casos acompañado por un funcionario del colegio.
6. Paralelo al traslado al hospital se informa desde el Colegio al apoderado para que acuda al centro asistencial.
7. En el centro asistencial se sigue el protocolo de accidente escolar del Ministerio de Salud.

## **2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES DE ALUMNOS EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES OFICIALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Toda salida oficial de alumnos para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser Informada oportunamente y por escrito a la Dirección del colegio mediante plan pedagógico, y a los apoderados en sus respectivas reuniones.
2. La participación de cada alumno debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de la respectiva autorización con los datos requeridos y firmada. Si el alumno no presenta oportunamente esta colilla con los datos requeridos y firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio, de acuerdo a la normativa ministerial. Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, comunicaciones en agenda o cuadernos, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales. Las colillas de autorización deben quedar en Inspectoría.
3. Para participar en la actividad, se sugiere que el docente verifique que el alumno está en buenas condiciones de salud y puede cumplir con las exigencias y requisitos propios de la actividad a realizar.
4. En caso de automedicación, el alumno debe ser autovalente y no depender de otro(s) para esa función.
5. El adulto responsable de la actividad debe:
  - a. Completar en Portería Libro de Registro de Salidas con los datos solicitados.
  - b. Dejar en Portería documento que autoriza la salida y la nómina oficial de alumnos participantes en la actividad.
  - d. Portar en todo momento la nómina oficial de alumnos participantes en la actividad.
  - e. En caso de contratación de servicio exclusivo de transporte, verificar que el vehículo cumpla con las normas de seguridad exigidas por la autoridad ministerial para estos fines: documentación del vehículo y licencia del conductor al día, además, cinturones de seguridad habilitados, número de asientos igual o superior al número de alumnos, etc.

f. Mantener contacto telefónico con Portería -73-2322205 para avisar oportunamente el arribo al lugar señalado y la hora de regreso al Colegio, especialmente si hay retraso en el retorno por algún hecho circunstancial.

### EN CASO DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES

6. Es tarea del adulto y/o de los adultos responsables de la actividad dar la primera atención al alumno en caso de problemas de salud o accidente, evaluar preliminarmente la situación para decidir si procede permanecer en el lugar que se encuentran, volver al Colegio o trasladar al alumno a algún Centro de atención de salud. En el caso que requiera el alumno ser trasladado, se procederá a contactar a uno de los padres, al menos, y se le informará el motivo por el cual el alumno será trasladado al centro de salud más próximo, en compañía de un adulto del Colegio y se le pedirá que haga presente a la brevedad en el lugar al que ha sido trasladado el alumno. El alumno debe estar siempre acompañado, hasta la llegada de, al menos, uno de sus padres.

7. Los alumnos participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro adulto responsable. Si no hubiera otro adulto que se haga cargo de ellos, el adulto titular de la actividad deberá decidir la permanencia de ellos en el lugar visitado hasta su regreso. Por lo mismo, se recomienda la participación de, al menos, dos adultos por actividad.

8. Es esperable que el adulto titular y responsable de la actividad cumpla a cabalidad con su tarea y mantenga información regular y fluida con el Colegio, especialmente en momentos de dificultad, ya sea para requerir ayuda en los procedimientos a aplicar como para solicitar apoyo de personal del Colegio en el lugar de la emergencia (siempre y cuando aquello sea factible de realizar y cumplir).

### 3. PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR

<p><b>Definición:</b> Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa (alumno(a), docente, asistente de la educación, apoderado), con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;</li> <li>• Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.</li> <li>• Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.</li> </ul>	
<p><b>Garantías del Debido proceso</b></p>	<p>Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.</p>

<b>1) FASE DENUNCIA:</b> Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato escolar contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.	
<b>Pueden recibir Denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, Psicólogo, Educador Diferencial, Asistente Social Inspector, Directivos, Encargada de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

<b>2) FASE INDAGACION:</b> Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).	
<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del ECE designado por la Rectoría.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a los apoderados de los involucrados.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).</li> <li>• Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del E.C.E.</li> </ul>
<b>Medidas preventivas (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos.</li> <li>• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.</li> <li>• Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.</li> </ul>

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles.	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del ECE.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).</li> <li>• Si frente a la denuncia el investigador propone medidas pedagógicas y/o disciplinarias, estas sólo podrán contemplar aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b>  <i>*Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</i>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer,</b></p> <p><b>entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li> <li>• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</li> </ul>

	<p><b>a)</b> Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <p><b>b)</b> Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.</p>
--	---

<b>4) FASE REVISION/ APELACION:</b>	
<b>Recurso de Apelación:</b>	<p><b>a)</b> Puede presentarse cuando la medida disciplinaria propuesta sea Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato (expulsión).</p> <p><b>b) Autoridad de Apelación:</b> Director.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Director será inapelable.</p>
<b>Recurso de Revisión:</b>	<p><b>a)</b> Puede solicitarse frente a la aplicación de una o ms medidas disciplinarias (a excepción de la Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato, pues con ellas procede el recurso de apelación).</p> <p><b>b) Autoridad de Revisión:</b> Integrante del ECE.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Autoridad de Revisión responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.</p>

#### 4. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

<p><b>asDefinición:</b> Se entenderá por acoso escolar o bullying toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (<i>Ley General de Educación, art.16B</i>).</p>	
<p><b>Garantías del Debido proceso</b></p>	<p>Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.</p>

<p><b>1) FASE DENUNCIA:</b> Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato escolar o bullying contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.</p>	
<p><b>Pueden recibir Denuncias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, Psicólogo, Educador Diferencial, Asistente Social Inspector, Directivos, Encargada de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento de recepción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> </ul>

<p><b>2) FASE INDAGACION:</b> Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).</p>	
<p><b>Responsables de la Indagación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del ECE designado por Dirección.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<p><b>Procedimientos generales de indagación</b></p>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a los apoderados de los involucrados.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).</li> <li>• Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría del E.C.E.</li> </ul>
<b>Medidas preventivas (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos.</li> <li>• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.</li> <li>• Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</li> <li>• Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul>

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles.	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del ECE.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimiento para emitir resolución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).</li> <li>• Si frente a la denuncia el investigador propone medidas pedagógicas y/o disciplinarias, estas sólo podrán contemplar aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.</li> </ul>
<b>Finalización del procedimiento*</b>	<b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer,</b>  <b>entre otras alternativas:</b>

<p><b>*Nota:</b> Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li> <li>• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</li> </ul> <p><b>a)</b> Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <p><b>b)</b> Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.</p>
---	---

<p><b>4) FASE REVISION/ APELACION:</b></p>	
<p><b>Recurso de Apelación:</b></p>	<p><b>a)</b> Puede presentarse cuando la medida disciplinaria propuesta sea Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato (expulsión).</p> <p><b>b) Autoridad de Apelación:</b> Director.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Director será inapelable.</p>
<p><b>Recurso de Revisión:</b></p>	<p><b>a)</b> Puede solicitarse frente a la aplicación de una o ms medidas disciplinarias (a excepción de la Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato, pues con ellas procede el recurso de apelación).</p>

	<p><b>b) Autoridad de Revisión:</b> Integrante del ECE.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Autoridad de Revisión responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.</p>
--	---

## 5. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

La Ley N°20.370/2009 (LGE) en el Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirían impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

### Marco Legal Específico.

El Decreto Supremo de Educación N°79 considera:

Que la constitución política de la República de Chile garantiza a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación.

Que es deber del estado garantizar a todas las personas la igualdad ante la ley y la no discriminación;

Que es deber del estado resguardar en los establecimientos educacionales de cualquier nivel el ingreso a la permanencia de las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o maternidad, así como otorgarles la facilidades académicas del caso;

Que es deber del estado cautelar que los establecimientos educacionales de cualquier nivel no cometan discriminaciones o actos arbitrarios en contra de las alumnos en situación de embarazo o maternidad;

Que resulta indispensable reglamentar lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2 de la ley N° 18.962 Orgánica Constitucional de enseñanza y 19.688.

*Las alumnas en situación de embarazo o maternidad se regirán por el siguiente reglamento:*

### Derechos de las estudiantes madres y/o embarazadas o progenitor.

1. (art. 5° DS 79 de educación de 2004) la madre o progenitor tiene el derecho a que se le otorguen facilidades académicas para asistir regularmente a control prenatal, postparto y lo que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.

2. (art. 5° DS 79 de educación de 2004) a que se les otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.
3. (art. 11° DS 79 de educación de 2004) A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades de hijo menor de un año, asistencia a controles, siempre que sean justificadas por el médico tratante.
4. (art. 12° DS 79 de educación de 2004) Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el periodo de lactancia.
5. (art. 4° DS 79 de educación de 2004) Derecho a ser tratada con respecto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.
6. (art. 7° DS 79 de educación de 2004)Derecho a seguro escolar.
7. (art. 8° DS 79 de educación de 2004) Derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extra programáticas.
8. (art. 11° DS 79 de educación de 2004) Derecho a ser promovida de curso con un porcentaje menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carnet de salud y posea las notas adecuadas según reglamento de evaluación.  
En caso que la asistencia en el año escolar alcance menos del 50% el Director resolverá de conformidad a las normas establecidas.
9. (art. 6° DS 79 de educación de 2004) Derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
10. En el caso de la alumna, se cumplirá con el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
11. La alumna embarazada tendrá Derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes

#### **Deberes de las estudiantes madres y/o embarazadas.**

1. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
2. Debe asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo/a en el CESFAM o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
3. Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como ser eximida en caso de ser necesario. Si es madre, esta eximida de educación física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto. En caso que sea calificada por el médico tratante puede ser eximida de esta asignatura.

4. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si esta en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- 5.

**Deberes de los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes en condición de embarazo.**

1. Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación y/o condición distinta (NEE) debe tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.
2. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director o Profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
3. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
4. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El establecimiento educacional tiene el deber de ingresar al padre o madre adolescente al registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB, además el Director velará por las disposiciones del reglamento interno del establecimiento que no podrán vulnerar las normas contenidas en el presente reglamento. Conjuntamente el departamento psicosocial otorgará el apoyo y orientaciones necesarias para activar redes de apoyo y cubrir necesidades que la dupla psicosocial pueda atender.

**6. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO EN EL COLEGIO**

<b>Definición:</b>	
<b>ROBO:</b> Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.	
<b>HURTO:</b> Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.	
<b>Garantías del Debido proceso</b>	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

<b>1) FASE DENUNCIA:</b> Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un alumno trae al colegio, el alumno o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho, antes de las 24 horas de ocurrido el suceso, y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación.	
<b>Pueden recibir Denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría General, profesor jefe y/o profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimiento de recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. La constancia escrita del hecho deberá contener lo más explícitamente posible: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos, en el formulario de denuncia.</li> <li>• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.</li> <li>• Si el hecho tiene características de robo, se denunciará por parte del Colegio a Carabineros, solicitando su presencia en el establecimiento.</li> <li>• Si se trata de un hurto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias que ameriten el tenor de la falta.</li> </ul>

<b>2) FASE INDAGACION:</b> Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes).	
<b>Responsables de la Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría general en primera instancia.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>
<b>Procedimientos generales de indagación</b>	<p><b>a) Principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.</li> <li>• Informar a los apoderados de los involucrados.</li> </ul> <p><b>b) Optativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).</li> </ul>
<b>Medidas preventivas (optativas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar apoyo psicológico.</li> </ul>

<b>3) FASE RESOLUCION:</b> Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles.	
<b>Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría general en primera instancia.</li> <li>• En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.</li> </ul>

<p><b>Procedimiento para emitir resolución:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría General o quien lo subrogue, ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</li> <li>• Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones.</li> <li>• En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).</li> <li>• Si frente a la denuncia el investigador propone medidas pedagógicas y/o disciplinarias, estas sólo podrán contemplar aquellas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.</li> </ul>
<p><b>Finalización del procedimiento*</b></p> <p><i>*Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Buena Convivencia Escolar.</i></p>	<p><b>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer,</b></p> <p><b>entre otras alternativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción de buena convivencia en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.</li> <li>• Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.</li> <li>• Otras</li> </ul> <p><b>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar lo resuelto a las partes involucradas.</li> <li>• Cerrar el procedimiento realizado</li> </ul> <p><b>3) Para denuncias confirmadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.</li> <li>• Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.</li> <li>• Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:</li> </ul> <p><b>a)</b> Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <p><b>b)</b> Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación según corresponda.</p>

<b>4) FASE REVISION/ APELACION:</b>	
<b>Recurso de Apelación:</b>	<p><b>a)</b> Puede presentarse cuando la medida disciplinaria propuesta sea Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato (expulsión).</p> <p><b>b) Autoridad de Apelación:</b> Director.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Enviar carta de Apelación dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Director será inapelable.</p>
<b>Recurso de Revisión:</b>	<p><b>a)</b> Puede solicitarse frente a la aplicación de una o más medidas disciplinarias (a excepción de la Condicionalidad, No renovación de matrícula o retiro inmediato, pues con ellas procede el recurso de apelación).</p> <p><b>b) Autoridad de Revisión:</b> Integrante del ECE.</p> <p><b>c) Procedimiento:</b> Hacer una presentación oral o carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La Autoridad de Revisión responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.</p>

## 7. Protocolo de Hechos de Connotación Sexual y Agresiones Sexuales

### Conceptos:

- **Delitos sexuales:**

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad. (Definición de Fiscalía)

- **Abuso sexual:**

El abuso sexual ocurre cuando un niño es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otro NNA) o la gratificación de un observador. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo. El contacto sexual entre un adolescente y un niño o una niña más pequeños también puede ser abusivo si hay una significativa disparidad en la edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas diferencias. (UNICEF, 2016)

- **Violación (Art. 362, CP):**

Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación: Si la víctima es mayor de 14 años (Art. 361), y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que la persona agredida se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

- **Incesto (Art. 378, CP):**

Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo o ilegítimo.

- **Estupro (Art. 363, CP):**

Acto por el cual se introduce el órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18. También se considera estupro: - Cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. - Si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de

dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado. - Si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima. - Si se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

- **Sodomía** (Art. 365, CP):

Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o el estupro.

- **Pornografía infantil** (Ley 19.927, que modifica el código penal, considerándola figura legal constitutiva de delito, Art. 366 quinquies CP):

Aquellas representaciones fotográficas o fílmicas en formatos digital o analógico de menores de edad de cualquier sexo en conductas sexualmente explícitas, ya sea solos o interactuando con otros menores de edad o con adultos.

- **Utilización de niños/as para la prostitución** (Art. 367 CP):

Acto por el cual una persona que, con abuso de autoridad o confianza, promueve o facilita la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos sexuales de otro.

- Sanción a cliente.
- Proxenetismo.

El que promueve o facilite la entrada o salida de personas al país para ejercer prostitución en el país o en el extranjero. Son agravantes del delito:

- Si la víctima es menor de edad.
- Si se ejerce violencia o intimidación.
- Si el agente actúa mediante engaño o con abuso de autoridad o confianza.
- Si el autor fuere ascendiente, descendiente, marido, hermano, tutor, cuidador o encargado de la educación de la víctima.
- Si el agente se vale del estado de desamparo económico de la víctima.
- Si existe habitualidad en la conducta del agente.

#### **Tipos de abusos sexuales:**

- **Abuso sexual intrafamiliar:** Es la agresión sexual cometida por un miembro de la familia, también conocida como abuso sexual incestuoso (Barudy, 1999).

- **Abuso sexual extra familiar por un conocido:** La agresión sexual ejercida por un adulto que pertenece al círculo social de la víctima, y que por lo tanto, es conocido de la familia. La relación se da por cercanía física, social o por ejercicio del rol de poder que posee el agresor.
- **Abuso sexual extra familiar por desconocido:** La agresión sexual ejercida por un desconocido de la víctima que no tiene vínculo de cercanía o conocimiento previo y ocupa la fuerza y el terror para hacerla sufrir (Barudy, 1999).

#### **Ante sospecha de abuso sexual:**

1. La persona que tiene indicio de sospecha debe informar al Director y al departamento de orientación, para que la dupla psicosocial active protocolo. (24 horas)
2. El Departamento de Orientación asume la situación.
3. Se generan condiciones de cuidado y atención especial de la posible víctima, agudizando la observación y acompañamiento. (inmediato)
4. Se recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de subsectores, otros profesionales del establecimiento). (24 horas)
5. Se cita a entrevista al apoderado o adulto responsable del niño para conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas. (48 horas)
6. Se clarifican las sospechas con la información recabada:
  - En caso de contar con sospecha fundada se realiza la denuncia en los términos legales correspondientes. (24 horas)
  - Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual, se debe poner énfasis en el acompañamiento para superar la problemática que afecta el menor. (24 horas)

#### **Ante relato o evidencia:**

1. La persona que ha recibido el relato o ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director. (inmediatamente)

2. Se activan acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
3. El Director convoca al departamento de orientación y dupla psicosocial para informar la situación. Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa.
4. Se informa de la situación a los padres, adulto responsable o al apoderado.
5. Se debe tener presente el documento del relato escrito, realizado por el niño o familiar. Éste servirá de evidencia al momento de la denuncia.
6. Se realiza la denuncia en los términos legales definidos en el “Marco Legal”. Ya sea, por la familia o el Director del establecimiento.
7. En el lugar de la denuncia aclarar dudas, procedimientos a seguir y el rol del colegio al momento de entregar los antecedentes.
8. El Director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, en caso que el caso lo amerite, se sugiere que sea por estamentos y a través de un comunicado escrito, resguardando la identidad de los involucrados.
9. Respetar la dinámica de comunicación establecida ante situaciones de crisis.

**Ante sospecha o presencia de indicadores de que un alumno (a) está siendo víctima de agresión sexual por parte de un profesor/a o funcionario del establecimiento escolar.**

El director del colegio deberá realizar la denuncia correspondiente y disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del supuesto agresor/a responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con los niños/as.

El empleador podrá hacer uso de la facultad para cambiar el lugar de la prestación de los servicios o para modificar los mismos conforme a la ley laboral actual. Como segunda alternativa, el empleador podrá pactar un permiso con o sin goce de remuneraciones. En este punto, se deberá considerar en principio de inocencia del trabajador y las facultades legales del empleador para variar el lugar y/o el contenido de la prestación de servicios conforme lo permite el código del trabajo. El establecimiento educacional deberá evaluar el término del contrato, de concurrir las causales legales para el término del contrato de trabajo.

### **Obligación de denunciar:**

*Es un deber legal:* Es obligación denunciar dentro de las 24 horas de conocido el hecho de abuso ante la autoridad competente, por cualquier adulto. Art. 175 CP.

*Es un deber ético y social:* Es un bien para la persona afectada y para la sociedad en su conjunto. Un abusador de menores es probable que tenga más de una víctima.

*Es una responsabilidad y compromiso con la víctima:* Para evitar que el menor se sienta culpable; para evitar que le vuelva a ocurrir; para que el hecho no quede en la impunidad; para favorecer la estima y afrontamiento; para evitar que otros sean víctimas. Es imprescindible denunciar los casos de abuso sexual y/o maltrato grave; con esto no sólo se ayuda a la víctima sino también a la familia, ya que sólo con ayuda externa se pueden superar estas prácticas.

### **Procedimiento de denuncia civil:**

Dar cuenta a la autoridad competente (Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.) que hay indicios de posible abuso sexual a un menor.

Referir literalmente el relato recibido a la autoridad competente. Se recomienda que sea por escrito.

No emitir juicios, ni mencionar posibles culpables, si no hay claridad en el o los culpables.

Si el menor ha sufrido abuso sexual, deben constatarse las lesiones en una institución de salud (consultorios u hospitales) o en el Instituto Médico Legal. En ese mismo lugar, se podrá realizar la denuncia con personal de Carabineros. En casos de violación, es fundamental que el menor acuda a dichos centros asistenciales durante las primeras 24 horas de sucedido el abuso.

Es imprescindible:

1. Avisar inmediatamente a un adulto responsable del menor.
2. No alterar la ropa íntima.
3. No lavar la zona genital y
4. Entregar la ropa interior del niño en un sobre o bolsa de papel evitando la utilización de material plástico lo cual puede contaminar la muestra (PDI, s/f).

5. Una vez hecha la denuncia el fiscal definirá los pasos a seguir. Cabe decir, que el proceso realizado actualmente supone un desgaste emocional importante para las víctimas. Por ello, se trabaja en la entrevista única para los menores. Los especialistas han sido enfáticos en solicitar resguardos para la víctima, disminuyendo así una de las causas de la victimización secundaria.

**Dónde denunciar:**

Si usted tiene sospecha o evidencia que un NNA ha sido o está siendo abusado sexualmente debe concurrir o comunicarse con:

- Carabineros
- PDI
- Fiscalía
- Servicio médico legal
- Tribunal de Familia.

**Guía telefónica:**

149	“Fono Familia” de Carabineros de Chile.
147	“Fono Niños” de Carabineros de Chile
800730800	Servicio Nacional de Menores
800220040	Programa De Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil de la Corporación de Asistencia Jurídica.
6325747	Centro de Víctimas de la Corporación de Asistencia Judicial.

## **8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS/AS**

El presente documento es un instrumento que desea estandarizar el proceso de derivación y actuación, para efectos de los docentes y demás profesionales que se desempeñan en el establecimiento, así como los garantes de derecho, con el objetivo de que se tenga en conocimiento los pasos a seguir en caso de una vulneración de derechos.

Este protocolo de actuación contemplará procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos, *como descuido o trato negligente*, el que se entenderá como tal cuando se vulneran los derechos y 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, del mismo modo cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales. Y existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

**Objetivo:**

Facilitar los procedimientos que garanticen y resguarden la integridad de la comunidad educativa del establecimiento, en materia de vulneración de derechos.

**Alcances y criterios del protocolo:**

La Convención es el primer Código universal de los derechos del niño legalmente obligatorio de la historia. Contiene 54 artículos y reúne en un solo tratado todos los asuntos pertinentes a los derechos de los niños y niñas y adolescentes, los cuales pueden dividirse en cuatro amplias categorías: derechos a la supervivencia, al desarrollo, a la protección y a la participación.

Según la guía legal de 2011, en 1990 en Chile la convención de los derechos del niño, se rige por los siguientes principios, los que guían nuestra legislación:

Considerando niño toda persona menor de 18 años.

- No discriminación: el niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social y discapacidad.
- El interés superior del niño: las leyes que afecte a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.

- Supervivencia, desarrollo y protección: Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- Participación: los niños tiene derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

**Los derechos de los niños según la UNICEF son los siguientes:**

- A la vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- A tener un nombre y una nacionalidad.
- A saber quiénes son nuestros papás y a no ser separados de ellos.
- A que el Estado garantice a nuestros padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
- A crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- A que se respete nuestra vida privada.
- A tener nuestra propia cultura, idioma y religión.
- A pedir y difundir la información necesaria que promueva nuestro bienestar y nuestro desarrollo como personas.
- A que nuestros intereses sean lo primero a tenerse en cuenta en cada tema que nos afecte, tanto en la escuela, los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
- A expresarnos libremente, a ser escuchados y a que nuestra opinión sea tomada en cuenta.
- A no ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- A tener a quien recurrir en caso de que nos maltraten o nos hagan daño.
- A no tener que realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten nuestra salud o entorpezcan nuestra educación y desarrollo.
- A que nadie haga con nuestro cuerpo cosas que no queremos.
- A aprender todo aquello que desarrolle al máximo nuestra personalidad y nuestras capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- A tener una vida digna y plena, más aún si tenemos una discapacidad física o mental.
- A descansar, jugar y practicar deportes.
- A vivir en un medio ambiente sano y limpio y disfrutar del contacto con la naturaleza.

- A participar activamente en la vida cultural de nuestra comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- A reunimos con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar nuestras ideas.

Es responsabilidad de todos, proteger y resguardar los derechos de nuestros niños, niñas y adolescentes.

PASOS	RESPONSABLES	ACCIONES
Paso 1: Conocimiento de una situación de vulneración de derechos	Todo miembro de la comunidad educativa	La detección puede ser en base a una sospecha o denuncia (que debe investigarse y evaluarse), en base a un relato de un alumno/a o a un reporte de un adulto.
Paso 2: Derivación a la dupla psicosocial del EE (24 horas)	Asistente Social y/o Psicóloga	Revisa los antecedentes, configura y fundamenta una sospecha de vulneración de derechos, considerando los indicadores o relato existentes. Se informa a la Dirección del Colegio.
Paso 3: Comunicación al apoderado del alumno(a) afectado. (48 horas) <i>De no ubicar al apoderado en el tiempo indicado debe asumir las acciones realizadas.</i>	Asistente Social y/o Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informa al o a los apoderado(s) del o los afectado(s) para comunicar la situación.</li> <li>- Se explica al apoderado o adulto responsable que la vulneración de derechos es un</li> </ul>

		delito, por lo que existe la obligación de denunciar o derivar a las redes de apoyo pertinentes en vulneración de derechos como la OPD, el Tribunal de Familia, Carabineros, PDI y Fiscalía. No es necesaria la autorización del apoderado para el proceder de toda denuncia o derivación.
Paso 4: Denuncia a los organismos correspondientes. (24 horas)	Director, Asistente Social y/o psicóloga	Ante una vulneración de los derechos de un/una menor se debe realizar la derivación a OPD (Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia) lo que se sustenta en cuatro criterios: pertenencia, eficacia, urgencia y complejidad, puesto que de lo contrario se debe proceder con la denuncia en Carabineros, Fiscalía, PDI o en Tribunal de Familia.
Paso 5: Seguimiento (lo que determine la institución responsable)	Asistente Social y/o Psicóloga	- Se realiza seguimiento al proceso del o la estudiante involucrado.

## **10. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

Consumo de drogas y alcohol en la población estudiantil del país, según SENDA, 2015.

De acuerdo al XI estudio nacional de drogas en la población escolar, el consumo de tabaco define la precocidad en un 66.7%, es decir jóvenes que declaran haber probado tabaco por primera vez antes de los 15 años. El promedio de la edad de inicio de consumo de esta droga es a los 13.7 años. La prevalencia de consumo diario, entre los 20 o más días en el último mes tuvo un descenso de un 15.8% a 6.0%.

En relación con el consumo de alcohol, la precocidad asciende a un 64.9%. La edad de inicio es a los 13.8 años en promedio. Con una prevalencia de consumo de un 35.6%. Cabe destacar que el mayor consumo de OH es en colegios particulares que puntúa con un 48,8% sobre los municipales con un 32,3%.

El consumo de marihuana presenta una precocidad de un 49,3%, iniciándose los jóvenes a los 14.5 años en promedio. La prevalencia de consumo aumenta de un 30.6% a 34,2%.

Las drogas en los colegios, ilustran según los análisis estadísticos entre los años 2013 y 2015 un aumento en la percepción del consumo y tráfico alrededor de los colegios con una marcada variación entre los colegios particulares subvencionados y particulares pagados. Del mismo modo la proporción que reconoce haber visto a alguien consumiendo drogas dentro del colegio aumenta en más de tres puntos porcentuales respecto al año anterior. (47,0% a 50,2%).

La proporción que declara que los padres estarían extremadamente molestos, en relación a la evolución de la desaprobación parental frente al uso de marihuana y

alcohol, en el país en 2001-2015, se caracteriza con un descenso en ambos factores, con un 68.4% respecto a la marihuana en el año 2015 en comparación al año 2013 con un 73,9%. De ahí que la percepción de los padres también se ve disminuida en tres puntos, considerándose en el año 2013 un 60,0% a un 57,5% en el 2015. Es importante destacar que tanto la familia como el entorno son agentes importantes en la prevención de consumo de drogas y alcohol, lo que motiva incentivar a la familia a mantenerse más preocupados y cercanos con sus hijos.

Así también, las drogas generan conflictos al interior de los establecimientos educacionales, destacándose entre los tipos de conflictos más frecuentes del gráfico del % de declaración de "Muchas veces ", la falta de participación de los padres y tutores, con un 50,9% junto con un 35,7 % con el consumo de drogas en los estudiantes. Asimismo destaca que la violencia verbal entre estudiantes es de un 23,9% y un 14,4% corresponde al micrográfico de drogas.

La organización mundial de la salud, precisa que el consumo de alcohol y drogas es un problema de salud mundial, que incide profundamente en la vulnerabilidad social, ayudando a profundizar desigualdades e inequidades, obstaculiza el desarrollo humano de personas y comunidades, afecta negativamente la salud pública y construye a la inseguridad ciudadana.

Desde el ámbito legislativo, el artículo 33 especifica que los Estados partes adoptaran todas las medidas apropiadas, incluidas medidas legislativas, administrativas, sociales y educacionales, para proteger a los niños contra el uso ilícito de los estupefacientes, y para impedir que se utilice a niños en la producción y el tráfico ilícito de esas sustancias.

De ahí que el artículo 19 de la convención sobre los derechos del niño, describe que “Todo niño tiene derecho a las medidas de protección que su condición de menor requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Estado.”

### **Principios para abordar la prevención en el espacio educativo.**

Incorporar la temática del consumo de alcohol y drogas en el espacio educativo requiere instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde un perspectiva comprensiva e inclusiva, asegurando que las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral así como también permanente en el tiempo. Su finalidad es formativa y protectora, asumiendo la escuela el rol de velar por la adecuada gestión de las diferentes situaciones que afecten a los/las estudiantes, junto con salvaguardar los derechos consagrados en la convención de los derechos del niño.

### **Marco Normativo:**

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La presente ley considera algunos puntos relevantes:

A.- Sanciona el delito de micro tráfico.

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

- Cuando alguien la vende o comercializa.
- Si existe distribución, regalo o permuta.
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia

del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

C.- El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.

D.- El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.

E.- Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas.

Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

F.- Sanción del consumo en la Ley de Drogas:

Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito.

Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

G.- La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:

Para efecto de la escuela, se contempla al personal de la comunidad educativa encabezado por su director. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

**Conceptos:**

Niveles de consumo:

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

A) No problemático:

- Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc. Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.
- Consumo Ocasional: En este tipo de consumo, el adolescente continúa utilizando la sustancia de forma esporádica, sin embargo, posee algunas motivaciones para continuar con su consumo, ya sean estas: transgredir normas, facilitar la comunicación entre pares o fortalecer relaciones interpersonales.
- Consumo habitual: El adolescente estaría incorporando el consumo en sus rutinas, conoce el precio, la calidad y el efecto de la sustancia. El consumo podría ser eventualmente semanal, de forma individual o grupal. Las

principales motivaciones para mantener el consumo son: Sentimiento de pertenencia un grupo específico, mitigar ciertos sentimientos y emociones, como también reafirmar su independencia.

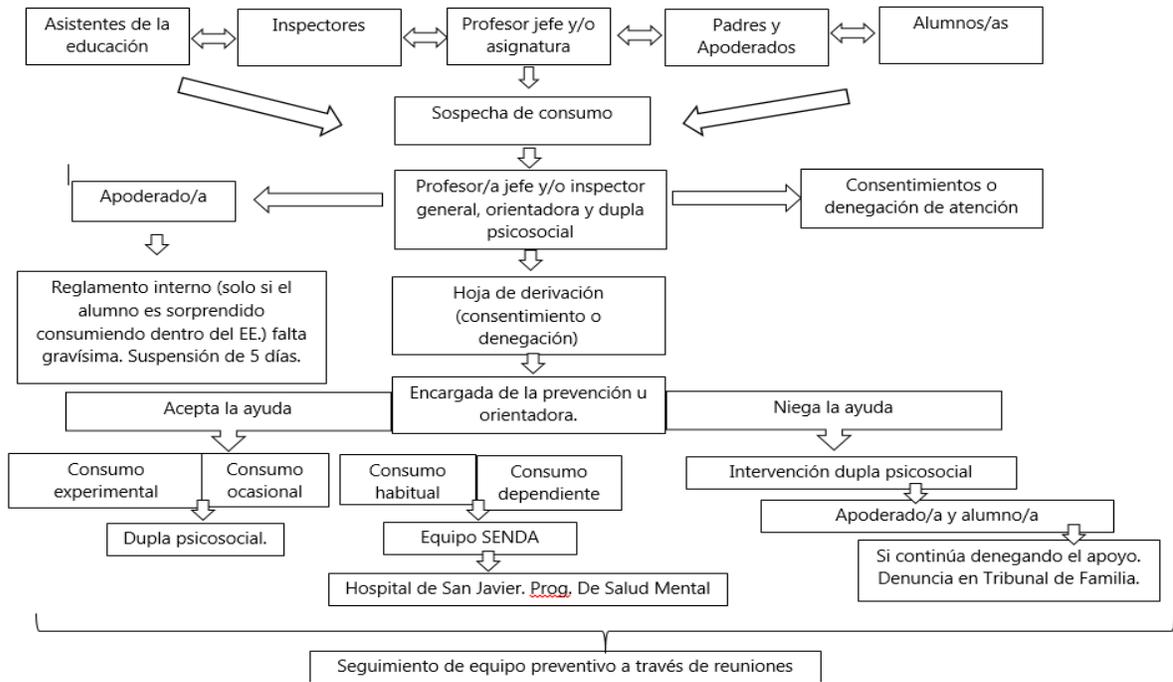
## B) Consumo Problemático

- Consumo abusivo: Se constata como un consumo más constante, por lo general grupal y concertado. El consumo es selectivo de una o más sustancias, consume en situaciones de riesgo para sí mismo u otros.

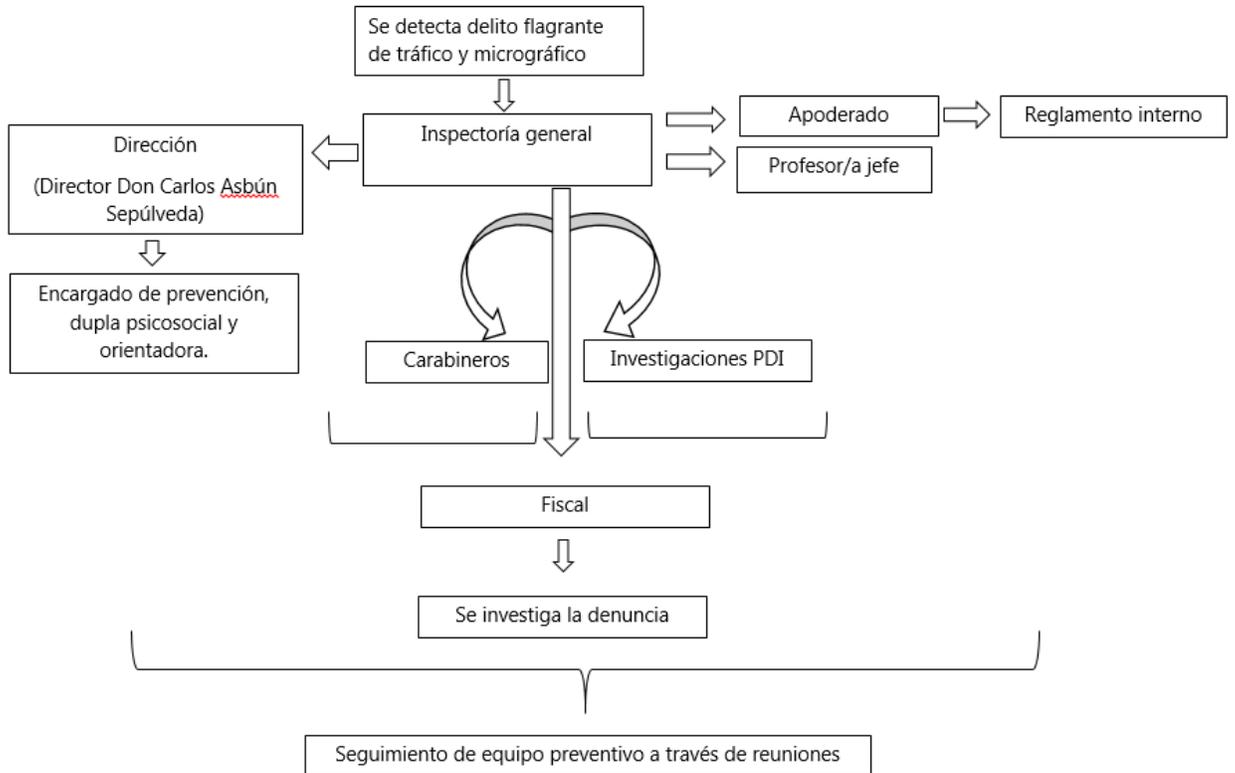
Durante el consumo abusivo de drogas y alcohol, u otras sustancias, se aprecian ciertas conductas que alteran negativamente las relaciones familiares, dificultades en el rendimiento escolar, o problemas de relaciones inter personales.

- Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.

**Flujo ante situaciones de consumo de drogas y alcohol.**



**Flujo de referencia ante porte, micro tráfico, tráfico de drogas al interior del establecimiento.**



<b>Institución</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección</b>
Carabineros de Chile Plan cuadrante 1 (centro)	973976503	Calle Loncomilla #2425
Carabineros de Chile Plan cuadrante 2	973976528	Calle Loncomilla #2425
Carabineros de Chile Plan cuadrante 3	973976509	Calle Loncomilla #2425
Comisaría de San Javier	2673156	Calle Loncomilla #2425
Fono emergencia	133	-
Fono niños	147	-
Fono familia	149	-
Fono drogas	135	-
OPD	73-2323728	Villa San Enrique pasaje Gustavo Prado Santos N° 1703
PDI	73-2610563	Chorrillos #1566
SENDA	73-2560344	Calle Loncomilla #
Hospital de San Javier	73-2566300	Riquelme sin número.
Fiscalía	73 - 2623530	Eleuterio Ramírez #2534

## PROTOCOLO DE CLASES VÍA VIDEO-CONFERENCIAS

En el marco de la contingencia sanitaria que vive nuestro país a raíz del Covid- 19, iniciada a principios del mes de marzo de 2020, y siguiendo las indicaciones del Ministerio de Educación a través de los documentos: “Orientaciones Mineduc Covid-19” del 15 de marzo de 2020 y “Orientación al Sistema Escolar en contexto de covid-19” del 23 de marzo de 2020, “... que nos llaman a repensar las formas en que se desarrolla el proceso educativo, precisamente por la necesidad de transformar esta experiencia en conocimiento útil, que permita que nuestro país afronte con más y mejores herramientas los nuevos desafíos que, con toda seguridad, se presentarán a futuro y que no pueden traducirse en alteración o interrupción de la trayectoria formativa de nuestros estudiantes”, por tal motivo, la escuela Manuel de Salas se ha visto en la necesidad de confeccionar un protocolo acorde a la enseñanza escolar a distancia que permita que los docentes se encuentren con sus alumnos(as) y puedan, explicar los contenidos, resolver las dudas, hacer retroalimentación y mantener una comunicación más directa atendiendo con mayor diligencia las necesidades educativas.

Así mismo, de marzo a mediados del mes de junio, el proceso educativo realizado a distancia se centró en el envío de material pedagógico a los estudiantes: uso del texto del estudiante, guías de trabajo, disertaciones grabadas, trabajos de investigación, etc. Sin embargo, hoy se hace necesario estructurar una guía de funcionamiento y de buena convivencia para las clases online que los docentes realizan a través de las diferentes plataformas disponibles en la web (Google Hangouts, Jitsi, Skype, ooVoo, Zoom, Microsoft Teams, GoToMeeting, Google Meet, entre otros).

### **Deberes y obligaciones del estudiante:**

Si bien, nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, regula las interacciones entre estudiantes y docentes, y continuará realizando la misma labor en el presente, en este protocolo se establecerán indicaciones pertinentes a la interacción a través de la modalidad online.

### **El estudiante deberá:**

1. Presentarse de manera puntual al horario convocado por el o la profesor/a (10 minutos antes para que el docente ingrese a los estudiantes a la plataforma) y deben permanecer todo la clase, a menos que se presente un problema de fuerza mayor, el que deberá ser comunicado al profesor jefe a la brevedad.
2. Utilizar el nombre y apellido para ingresar y participar de la clase. Por seguridad si el profesor no puede identificar a un participante como alumno, tendrá que sacarlo o no admitirlo en la sesión.
3. Mantener la cámara encendida durante toda la clase, manteniéndose ante ella y visible para el profesor y sus compañeros. Con el objeto de mantener la atención, la concentración y la participación activa durante toda la clase.
4. Demostrar disposición al aprendizaje, poniendo atención al desarrollo de la clase, a las explicaciones del profesor(a), y a las consultas de sus compañeros(as). Podrán preguntar directamente desde el chat o bien pedir la palabra levantando la mano.
5. Utilizar vestimenta adecuada para la clase. Se prohíbe uso de pijamas o torso desnudo.
6. Usar celular **solo como medio de comunicación** (conexión a la plataforma) durante la clase online o si es indicado por el/la docente.
7. Acatar las formas de buen comportamiento establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Las faltas de respeto o conducta inapropiada, que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante la clase y/o tutoría virtual, están prohibidas y si ocurren serán conversadas con el estudiante por el docente de asignatura. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrá dar aviso a Convivencia Escolar, quién evaluará la situación y determinará si amerita que haya sanción.
8. Respetar a sus profesores y compañeros, por lo que queda **prohibido sacar fotos**, hacer videos o pantallazos a los profesores /as y compañeros/as, enviar mensajes, dibujos, imágenes para hacer memes, sticker u otras situaciones que pueden ser motivo de burla, hostigamiento o bullying, como también, subir a redes sociales, o difundir por diferentes medios las clases realizadas por los docentes del colegio Manuel de Salas, salvo, estas sean autorizadas por el docente a ser expuestas.
9. Mantener el micrófono apagado, para mantener el silencio correspondiente para atender a las instrucciones y contenidos, así también, evitar interferencias. Activarlo solo cuando necesite intervenir o cuando el docente lo solicite.

10. Tomar apuntes en sus cuadernos y contar con los materiales necesarios solicitados (libros, cuadernos, lápices, destacadores, goma, etc)
11. Evitar ingerir alimentos durante el desarrollo de las clases.
12. En las intervenciones, ya sean oral y/o escrita, deben utilizar un vocabulario formal y respetuoso.
13. Abandonar la plataforma virtual solo cuando el docente haya finalizado la clase.
14. Indicar a su apoderado, o integrantes de la familia presente en la casa, que no pueden intervenir en las clases, solo se permitirá prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando el pupilo lo requiera.
15. Evitar Jugar con fondos de pantalla u otros durante las clases, pues estas acciones causan distracciones tales como música, televisión, redes sociales, etc. durante el horario de la clase.

### **Recomendaciones Actitudinales:**

Es importante prepararse para las clases, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes, te dejamos algunas sugerencias para ser aplicadas:

- a) Trata de buscar en casa un lugar adecuado para escuchar la clase, que posea luz y silencio para que te sientas como en una sala de clases.
- b) Conversa con tu familia y explícales que tendrás clases virtuales. De esta forma evitarás posibles interrupciones.
- c) Asegúrate de que el lugar escogido para la clase posea buena conexión a internet.
- d) Preséntate a la videoconferencia como si fueras a una clase habitual, mantén todos tus materiales cerca.
- e) El lenguaje y uso de vocabulario debe ser acorde a la clase que se vaya a dictar. Evita hacer comentarios que no tengan que ver con la clase que se está dictando.
- f) Recuerda que estás en una situación formal de clase; por lo tanto, debes mantener un comportamiento adecuado al contexto, por ese motivo, no puede estar comiendo, masticando chicle o distrayendo a tus compañeros/as.
- g) Respeta los turnos para hablar según lo que el profesor/a haya designado.

## Anexo redes de apoyo

### POLÍTICA PREVENTIVA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

#### ESCUELA MANUEL DE SALAS E – 414 - SENDA

#### I. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

Los principios orientadores de la presente política son:

- a) La organización toda considera fundamental, y se compromete a promover la prevención, reducción y tratamiento de los problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol.
- b) La organización, y por lo tanto todos sus trabajadores reconocen que **el uso y abuso de drogas y alcohol, afecta la calidad de vida laboral**, ya que impacta en la salud y seguridad del trabajador, su vida familiar, en la calidad de su trabajo, productividad, y en los servicios o productos a los que esta orientado la organización; y por ende en la sociedad que se encuentra insertos.
- c) Reconocemos que existen condiciones laborales presentes en nuestra organización que pueden considerarse factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y/o alcohol. De acuerdo a esto la organización se compromete a ejecutar las estrategias de acción contenidas en **la presente política, orientadas a promover conductas saludables y a mejorar la calidad de vida laboral de todos nuestros trabajadores, e incorporar a las familias de los trabajadores en aquellas en que sea factible**. Estas acciones tendrán carácter permanente y sistemático y estarán definidas en el Plan de Acción Preventivo anual de la organización.
- d) La organización en su conjunto considera **el consumo de drogas y/o alcohol, como una problemática de salud, y por consiguiente, la abordará sin discriminación alguna**, como cualquier otro problema de salud en el trabajo. De acuerdo a esto se respetará el **carácter confidencial de toda información vinculada a personas y situaciones relacionadas con el consumo de estas sustancias** que se entregue de acuerdos a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos.
- e) Se incentivará que **aquellos trabajadores que presenten problemáticas vinculadas al consumo de drogas y/o alcohol tengan la posibilidad de acogerse de forma voluntaria, a los sistemas de apoyo u orientación dispuestos** en la presente política, siempre que se respeten los compromisos que se hayan establecido entre la partes.
- f) Todo trabajador que se acoja al sistema de orientación y apoyo mencionado, y requiera realizar algún proceso de tratamiento y rehabilitación producto del consumo de drogas y/o alcohol, **no pondrá en riesgo su puesto de trabajo**. Sin embargo, la sola participación en este tipo de programas no eximirá al trabajador de cualquier medida o acción disciplinaria derivada de su desempeño, incumplimiento de obligaciones laborales o de acciones legales o penales asociadas al consumo de drogas y/o alcohol.

## II. CONTENIDOS Y OBJETIVO DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

Esta Política Preventiva tiene como objetivo fundamental, establecer los lineamientos generales para la elaboración e implementación de un Plan de Acción Preventivo, el cual es formulado de manera participativa por un equipo representativo de todos los trabajadores, considerando sus opiniones a través de un diagnóstico participativo, mediante la aplicación de una Encuesta de Calidad de Vida Laboral.

De acuerdo a lo anterior, esta política tiene como objetivo el ***instaurar una cultura preventiva, mediante un proceso continuo y sistemático de mejora de la Calidad de Vida Laboral de todos los miembros de la organización en relación a los riesgos que involucra el consumo de drogas y alcohol.***

Respecto de la Calidad de Vida Laboral, esta será entendida como ***“la percepción colectiva de bienestar al interior de una organización, que se deriva de un proceso constante de interacción de condiciones específicas del entorno de trabajo, del entorno familiar y características personales, que pueden actuar como factores protectores o de riesgo frente al consumo de drogas y alcohol en espacios laborales”.***

El Plan de Acción Preventivo se centra en el desarrollo de acciones de sensibilización, de carácter promocional y de Calidad de Vida Laboral junto con el incentivo al desarrollo de habilidades preventivas dirigidas a todos los integrantes de la organización y que involucran directa o indirectamente a las familias de los trabajadores, procurando incorporarla en aquellos aspectos que sean factibles.

La finalidad del plan de Acción se centra en:

- Que la organización desarrolle estrategias y acciones preventivas integrales, que cuenten con difusión, acción y evaluación de actividades.
- Que las personas con un bajo riesgo de presentar una conducta de consumo de drogas y/o alcohol desarrollen conocimientos y actitudes que le permitan permanecer saludables.
- Que las personas con un mayor riesgo de presentar conductas de consumo, o que presenten un consumo no problemático de drogas y/o alcohol, no avancen hacia uno de carácter problemático, disponiendo de oportunidades de reflexión e intervención temprana.
- Que los trabajadores y trabajadoras que estén en situación de consumo problemático dispongan de oportunidades de tratamiento y rehabilitación, y así puedan evitar los problemas resultantes del consumo de sustancias.

Esta política abordará los procedimientos operativos referentes a la puesta en marcha del Plan de Acción Preventivo, las modalidades de orientación y/o apoyo para los trabajadores, y aspectos reglamentarios y normativos en la materia.

### III. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

#### 1. Equipo Preventivo Coordinador (EPC) y Plan de Acción Preventivo:

En lo que respecta a la responsabilidad operacional de la Política Preventiva y en especial el Plan de Acción Preventivo, esta recaerá en los integrantes del Equipo Preventivo Coordinador de la organización (EPC), organismo que tendrá carácter formal y estará constituido por los siguiente miembros que ocupen los cargos:

- Sr. Carlos Asbún Sepúlveda :Dirección del Establecimiento
- Pamela Cifuentes Alborno : Jefa U.T.P
- Srta. Valeria Barros Contreras : Educadora Diferencial
- Sr. Jorge Benavides Aliste : Psicólogo PIE
- Lorena González Zúñiga : Asistente Social
- Sara Contreras López : Docente
- María Consuelo Gaete : Orientadora

Además, el Equipo Preventivo Coordinador dispondrá de la colaboración de todos los estamentos de la organización y podrá incorporar nuevos integrantes para llevar a cabo su plan de acción de acuerdo a los requerimientos de cada caso.

Además cada año, el Equipo Preventivo Coordinador deberá revisar la Política Preventiva y el Plan de Acción Preventivo y considerar los cambios o ajustes que sean necesarios, con el fin de establecer mejoras al plan de acción.

#### 2. Sistema de Orientación y/o Apoyo (SOA):

El Sistema de Orientación y/o Apoyo tiene las siguientes funciones:

- Realizar entrevistas de apoyo a los trabajadores cuando éstos lo requieran, en base a pauta breve elaborada previamente.
- Generar y/o activar las redes sociales para la derivación de casos y seguimiento.
- Entregar información respecto a prevención del consumo de drogas y alcohol.
- Mantener un registro de preguntas y respuestas sobre prevención del consumo de drogas y alcohol en la organización.

Respetando el principio de **confidencialidad**, el presente mecanismo de orientación y apoyo estará disponible y se brindará a todo aquel trabajador que:

- a) Necesite información u orientación vinculado al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol de algún familiar o tercero.

- b) De forma voluntaria se declare como consumidor de riesgo de drogas, y/o dependiente, y solicite apoyo para realizar un tratamiento y rehabilitación.

El Sistema de Orientación y Apoyo dispuesto estará conformado/integrado por el Equipo Directivo (Director y Jefa de UTP) más el Psicólogo PIE., *responsables de la orientación, acogida y gestión de apoyo*).

## **2.1 Procedimiento:**

El procedimiento básico para acceder al SOA, será el siguiente:

- 2.1 El trabajador que lo requiera deberá solicitar una entrevista con cualquiera de los integrantes del sistema de orientación y apoyo.
- 2.1 Si se tratase de una solicitud de orientación vinculada al consumo de riesgo y/o dependencia de drogas y/o alcohol de algún familiar o tercero, se proveerá de acuerdo a los recursos internos o aquellos externos que se pueda gestionar o movilizar en la red preventiva ó de tratamiento y rehabilitación disponibles.
- 2.1 Si la solicitud consiste en ayuda u apoyo para el propio trabajador, este deberá ser evaluado clínicamente con un profesional especialista, de modo de realizar un diagnóstico médico, y además sugerir algún plan de tratamiento o rehabilitación que fuese necesario.
- 2.1 De acuerdo a los sugerido por el profesional especialista, si fuese necesario llevar a cabo alguna terapia, o plan de tratamiento y/o proceso de rehabilitación -y en el caso de que el trabajador muestre la intención voluntaria de adherirse a este a este beneficio- se le otorgará a sola condición de que genere un compromiso escrito y formal con la organización.
- 2.1 En el compromiso se establecerán todas las condiciones y facilidades requeridas para el caso, explicitando que el trabajador conservará su puesto e trabajo, lo que no exime a éste de medidas disciplinarias e inclusive su desvinculación o despido en el caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos.

Los procesos de tratamiento y rehabilitación por su naturaleza compleja no pueden delimitarse en espacio y/o tiempo, por lo que será además responsabilidad de los integrantes del Sistema de Orientación y Apoyo (SOA) y/o Equipo Preventivo Coordinador (EPC) realizar un acompañamiento y seguimiento a la evolución del trabajador y su grupo familiar, estableciendo contacto con el(los) profesional(es) tratante(s), de modo de resguardar el adecuado proceso de recuperación y tomar las medidas laborales que sean necesarias de acuerdo a la opinión de los especialistas, considerando medidas laborales o administrativas tales como la flexibilidad horaria y reubicación laboral temporal si fuere necesario.

Los procesos de rehabilitación se financiarán a través *de la Red de Salud Pública disponible o de las Instituciones de Salud Previsional de los trabajadores* y del circuito de la Red de Tratamiento comunal y/o regional, de ser necesario, siempre y cuando el potencial usuario cuente con previsión FONASA.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTARIOS.**

##### **1. PROHIBICIONES y RECOMENDACIONES:**

###### **1.1 Drogas ilegales**

- No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de los trabajadores de la organización.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador que evidencie, o se presuma manifiesta signos de consumo de drogas ilícitas.
- Se deja especial constancia que el tráfico y comercialización de drogas, como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas), en el lugar de trabajo, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000, en consideración a ellos esta conducta estará prohibida y será sancionada de acuerdo a la normativa vigente, procediendo la organización a denunciar el hecho a las autoridades, y tomar las medidas internas que considere necesarias.
- Se establece como inhabilidad para desempeñar altos cargos en la Administración Pública (Director de servicio, hasta el grado de jefe de división o su equivalente), el ser consumidor dependiente de drogas ilegales (Ley N° 20.000).

###### **1.2 Drogas Legales:**

###### **1.2.1 Alcohol:**

- No se permitirá el consumo de alcohol por parte de los trabajadores en las dependencias de la organización.
- No se permitirá la posesión, venta, elaboración, consumo, porte y/o distribución de drogas ilícitas por parte de los trabajadores de la organización.
- No se permitirá la asistencia y/o permanencia en el lugar de trabajo de aquel trabajador con evidentes signos de consumo de alcohol.
- No se permitirá la venta u obsequios, premios u otros que consistan en bebidas alcohólicas dentro de la organización.

### 1.2.2 Tabaco:

- No se permitirá el consumo de Tabaco por parte de los trabajadores en las dependencias de la organización.

### 1.2.3 Medicamentos:

- Sólo se permitirá el uso de medicamentos psicotrópicos (tranquilizantes, antidepresivos, ansiolíticos o similares) solo en aquellos casos en que este consumo este prescrito por un profesional médico y bajo receta médica. En estos casos el trabajador deberá cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.
- La recomendación al trabajador que se encuentre bajo un tratamiento con medicamentos de este tipo, y de otro que altere de alguna manera su estado de conciencia o motricidad, y que por lo tanto pueda interferir en su desempeño laboral, debe informar oportunamente esta situación a la jefatura directa. Esta medida tiene por objetivo prevenir eventuales accidentes.

## 2. SANCIONES:

Los trabajadores en su calidad de funcionarios públicos, en virtud del artículo 13 de la Ley N° 18.575, se encuentran afectos al principio de probidad, implicando una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado, cuya inobservancia acarrea las responsabilidades y sanciones que determinan la Constitución y las Leyes. Entre sus indicaciones están las establecidas en las letras g) e i) del artículo 61 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, ello por cuanto los servidores públicos se encuentran obligados a observar, por una parte, el principio de probidad administrativa, y por otra, una vida social acorde con la dignidad del cargo.

Las sanciones administrativas derivaran del incumplimiento de las obligaciones que pesan sobre los funcionarios de esta Institución, y están establecidas en el Título V del DFL N° 29; sin embargo, como lo establece el Artículo 120 del mismo cuerpo legal, la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal, por lo que las acciones constitutivas de delito en que incurra un funcionario deberán ser denunciadas al Ministerio Público o ante la policía, según corresponda.

El funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en la ley 20.000 y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de 40 a 400 unidades tributarias mensuales (Artículo 13, Ley N° 20.000).

Todo aquel funcionario que incurra en desacato de la reglamentación señalada en los numerales que contemplan prohibiciones sobre alcohol, tabaco y medicamentos, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación interna.

### **3. SOBRE CONTROL DE SUSTANCIAS:**

Se establece la obligación de aplicar mecanismos de control de consumo a autoridades sujetas a inhabilidad. Los exámenes serán aleatorios, se aplicarán en forma reservada, resguardando la intimidad y dignidad de las personas. Sólo se admitirá como prueba de dependencia, la certificación médica basada en los exámenes pertinentes (Art.61, ley N° 18.575).

## **V. SOBRE LOS ALCANCES DE LA POLÍTICA.**

La Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad de Vida Laboral se aplica a todos los trabajadores de la organización sin excepciones y rige a contar de su validación interna por parte de las autoridades/gerencias, quedando anexa en la Reglamentación Interna, y por lo tanto, formando parte de la relación contractual de los trabajadores *con el organismo empleador*.

## **VI. RESPONSABILIDADES.**

### **1. Rol Gerencia/Dirección:**

Deberán asegurar el cumplimiento de la **Política Preventiva de Calidad de Vida Laboral sobre el Consumo de Drogas y Alcohol**, gestionando la disponibilidad de recursos humanos y/o financieros para la implementación anual **del Plan de Acción Preventivo** en la organización.

### **2. Rol Equipo Preventivo Coordinador (EPC) y Sistema de Orientación y Apoyo (SOA):**

En su conjunto serán responsables de asegurar la implementación del **Plan de Acción Preventivo**, y de velar por la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en los casos de consumo de riesgo o problemático de los que tenga conocimiento de acuerdo a la presente política.

### **3. Rol de los Trabajadores:**

Para que la presente política sea efectiva, todos y cada uno de los trabajadores de la organización deben asumir el compromiso de respetar, apoyar y difundir la Política Preventiva del Consumo de Drogas y Alcohol y Calidad de Vida Laboral.

HOJA DE DERIVACIÓN

Fecha: / /

Alumno: .....

Edad: ..... Curso..... Alumno PIE: si ( ) no ( )

Nombre del docente que deriva: .....

**MOTIVO DE LA DERIVACIÓN:**

.....  
.....  
.....

**1. ¿Qué es lo que más te preocupa del alumno/a en este momento?**

Su actitud y motivación hacia las tareas escolares (atención, interés, bajo rendimiento) ( )

Problemas emocionales (ansiedad, depresión, agresividad...) ( )

Dificultades relativas al ámbito familiar (maltrato, abandono, abuso sexual) ( )

Dificultades en sus relaciones sociales (de integración, heterosexuales, etc) ( )

Otros.....

**2. ¿Qué medidas has adoptado hasta ahora para intentar dar respuesta a las dificultades del alumno/a?**

.....  
.....

**3. ¿Cuáles son los recursos detectados en el alumno?**

.....  
.....

**4. ¿Citó a los padres?, SI ( ) NO ( ). ¿Qué información relevante obtuvo?**

.....  
.....

**5. OBSERVACIONES. (otros datos de interés)**

.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Secretaria

\_\_\_\_\_  
Firma.Solicitante

Fecha recepción de la derivación: / /

Profesional que recepciona: .....

**DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN:**

Entrevistas con alumno/a:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Pruebas aplicadas: .....

Citación apoderado:..... si asistió ( ) No asistió ( )

Entrevista con la familia: Sr/Sra.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Se deriva a intervención psicosocial: Si ( ) No ( ) / Con Dupla psicosocial ( )  
Psicólogo PIE ( )

Entrevista de devolución a solicitante fecha / / Firma:.....

Conclusiones/Recomendaciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Seguimiento:

.....  
.....  
.....  
.....



## ENTREVISTA ALUMNO

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre del alumno(a): \_\_\_\_\_

### **1. CONTEXTO FAMILIAR:**

- ✓ ¿Con quién vives?
- ✓ ¿En que trabajan los integrantes de la familia?
- ✓ Estudios de los hermanos u otros integrantes de la familia
- ✓ ¿Con quién te llevas bien y con quien te llevas mal y por qué?
- ✓ ¿Hay alguien en tu familia que consuma alcohol o drogas o tenga algún vicio?, ¿cuál?, ¿te preocupa? (Profundizar en el tema)
- ✓ ¿En el hogar, existe interés por el estudio? ¿cómo se demuestra?, ¿qué acciones realiza la familia en relación a tus estudios y deberes escolares?
- ✓ Realizas actividades fuera de la escuela (deporte, iglesia, hobbies, etc.)

### **2. INTERESES Y NECESIDADES DEL ALUMNO:**

- ✓ ¿Tienes amigos en la escuela?
- ✓ ¿Qué actividad te gusta realizar en la escuela? (deportes, talleres que más le interesan, etc.)
- ✓ ¿Cuáles son las actividades que no te interesan, que no te gustan y por qué?
- ✓ ¿Tienes un horario de estudio en casa? ¿dónde estudias? ¿cómo estudias?
- ✓ ¿Has pensado en lo que quieres ser a futuro? ¿Profesión u oficio?

#### **NIVEL DE SATISFACCIÓN:**

- ✓ ¿Qué es lo que más te gusta de tu escuela?
- ✓ ¿Qué es lo que no te gusta de la escuela?
- ✓ ¿Cuál es el profesor con quién te comunicas mejor?, ¿a qué atribuyes la buena comunicación entre el profesor y tú?
- ✓ ¿Cuál es la asignatura que más te gusta y porque?
- ✓ ¿Cuál es la asignatura que menos te gusta y por qué?
- ✓ ¿Te sientes bien en tu curso? ¿Qué es lo que más te gusta de tus compañeros(as)?
- ✓ ¿Cómo te gustaría que fuera tu escuela?

#### **PERCEPCIÓN DEL PROPIO DESARROLLO PERSONAL:**

- ✓ ¿Cuál es tu rendimiento escolar?
- ✓ ¿Cuál es tu conducta, comportamiento y actitud, frente al estudio y tus deberes escolares?
- ✓ ¿Cuál y cómo es tu comportamiento fuera de la sala de clases, en los patios, comedores, etc.?
- ✓ ¿Cómo crees tú que te observan tus compañeros de curso y tus profesores?

#### **COMPROMISOS/ACUERDOS:**

**Firma Alumno**

**Firma Docente**



## Ficha de derivación 2021

### I.- Identificación Estudiante

Fecha de solicitud: Haga clic aquí para escribir una fecha.	Curso del estudiante: Elija un elemento.
Nombre:	
Rut:	Alumno PIE: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Apoderado:	Parentesco:
Dirección:	Fono contacto:
Profesional que deriva:	
Cargo:	Fono/mail:

**II.- Identificación problema** (marque la alternativa que más represente el problema observado, debe ser solo UNA, por lo tanto involucra a UN estamento)

Problemática	Estamento
<input type="checkbox"/> Estudiante no se presenta a las clases virtuales y no justifica dichas inasistencias. <input type="checkbox"/> Estudiante no se presenta a talleres o reforzamientos PIE y no justifica inasistencia. <input type="checkbox"/> No envía evidencias del trabajo remoto. <input type="checkbox"/> No retira material impreso.	INSPECTORIA
<input type="checkbox"/> Presenta bajas calificaciones. <input type="checkbox"/> No rinde evaluaciones reiterativamente.	UTP
<input type="checkbox"/> Alumno presenta conductas inapropiadas en clases. <input type="checkbox"/> Apoderado o estudiante presenta trato hostil contra profesor u otro miembro de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Conflicto entre miembros de la comunidad educativa ( alumnos, profesores, asistentes, apoderados)	CONVIVENCIA ESCOLAR
<input type="checkbox"/> Problemas emocionales por contingencias familiares <input type="checkbox"/> Crisis vitales relacionadas a edad <input type="checkbox"/> Observación o relato de episodios de violencia <input type="checkbox"/> Contagios COVID <input type="checkbox"/> Apoderado solicita atención de profesional de área psicosocial <input type="checkbox"/> Participación del estudiante y su familia en proceso educativo se ve impedido por factores socioeconómicos.	PSICÓLOGOS T.SOCIAL

### III.- Definición del problema

Haga clic aquí para escribir texto.

### IV.- ¿Qué acción llevó a cabo previamente para dar respuesta al problema referido?

Haga clic aquí para escribir texto.

**V.- Otros antecedentes o comentarios.**

Haga clic aquí para escribir texto.

***Para derivar utilice los siguientes correos como medios oficiales.***

<b>Estamento</b>	<b>Mail contacto</b>
<b>Inspectoría</b>	<a href="mailto:inspectoria@manueldesalassanjavier.cl">inspectoria@manueldesalassanjavier.cl</a>
<b>Convivencia Escolar</b>	<a href="mailto:mcgt13@hotmail.com">mcgt13@hotmail.com</a>
<b>Psicosocial</b>	<a href="mailto:Duplapsicosocialmsalas21@gmail.com">Duplapsicosocialmsalas21@gmail.com</a>
<b>Psicólogo PIE</b>	<a href="mailto:ps.jorgebenavides@live.com">ps.jorgebenavides@live.com</a>

# Plan de Gestión de la Convivencia Escolar “Escuela Manuel de Salas” 2021

**“Educar el corazón para despertar la grandeza”**

Según las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación a través de su “Política Nacional de Convivencia Escolar” indica que la convivencia es un aprendizaje, comprendido en el currículum y, en tal calidad, se debe identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje y/o contenido. Por lo tanto, se enseña y se aprende a convivir y para ello se requiere la participación y compromiso de toda la comunidad educativa. Lo que implica que todos los miembros de la comunidad deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso. Además, implica tener presente que la vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa, fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada actor, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

Por tanto, entenderemos la convivencia escolar como “la calidad de las relaciones humanas que se da entre los actores de la comunidad educativa. Definida así, si bien asume la idea de fortalecer el clima escolar, supera el carácter instrumental de las normas, las rutinas, etc. y adquiere una visión más integradora y sistémica que se desarrolla formativamente y se intenciona como parte esencial de los aprendizajes que apuntan a la formación ciudadana”.

La convivencia escolar es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes y tiene como fin alcanzar aprendizajes de calidad.

El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros alumnos en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad. Dichos objetivos nos involucran a todos como actores educativos. Por ello es deseable que los docentes, padres y apoderados y los alumnos puedan reflexionar críticamente sobre la convivencia escolar, otorgando oportunidad de plantearse cuáles son sus responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de nuestros alumnos.

El Plan de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del colegio en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

Establecida la importancia del tema de la convivencia escolar en el colegio y conforme con la Política Nacional del Ministerio de Educación y en consideración que el 2020, el año escolar se ha visto afectado por la pandemia del Covid-19 que nos ha obligado a realizar el proceso pedagógico en confinamiento en los hogares, manteniendo la comunicación, preferencialmente, a través de medios virtuales, se ha elaborado el siguiente Plan de Convivencia Escolar que especifica los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante el presente año 2021.

#### **Objetivo General:**

- Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: alumnos, profesores y apoderados; de manera que las actividades escolares se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FECHAS	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSAB
1.		•		
2. Acompañar el proceso de confinamiento por pandemia covid-19 a los estudiantes y sus familias, evaluando y aportando las capacidades de los diferentes equipos de profesionales del colegio	Marzo – Abril Abril - Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar encuestas online</li> <li>Atención psicosocial</li> </ul>	Formulario Online Teléfono celular	Equipo de Convivencia Escolar
3. Acompañar el proceso de confinamiento por pandemia covid-19 al personal del establecimiento, evaluando y aportando las capacidades de los diferentes equipos de profesionales del colegio	Abril – Diciembre  Charlas dictadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar encuestas online</li> <li>Talleres y charlas psicoeducativas.</li> <li>Atención psicosocial</li> </ul>	Formulario Online Teléfono celular Espacios en Consejo General Escuela.	Equipo de Convivencia Escolar
4. Valorar el rol de cada estamento de la Comunidad Escolar a través del reconocimiento de las diferentes celebraciones a través del año.	Día: Mujer (marzo) Alumno (mayo) Madres (mayo) Niño (Agosto) Paz (agosto) Apoderado (octubre) Párvulo (nov.) Asistente de la educación (octubre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saludos a través de Facebook y whatsapp.</li> <li>Desafío deportivos (virtuales)</li> <li>Concursos artísticos.</li> </ul>	• videos	Encargados de área (en Planificación anual)

	<p>Profesor (octubre)</p> <p>Día del Psicólogo</p> <p>Día de la Trabajadora Social</p> <p>Día de la secretaria</p> <p>Día del Fonoaudiólogo</p> <p>Derechos del niño.</p>			
<p><b>5. Afianzar una cultura de solidaridad entre los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo a aquellos que, por diferentes motivos, sufren los efectos del covid-19</b></p>	<p>Abril-diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas solidarias: confección de canastas de alimentos para familias necesitadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donaciones de funcionarios y/o externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios escuela Man Salas</li> <li>• Asistente So</li> </ul>
<p><b>6. Estimular y reconocer a los estudiantes y apoderados que muestran una actitud positiva frente a los desafíos que plantea la actual situación sanitaria.</b></p>	<p>Julio y diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento público de los alumnos y apoderados destacados: (participación y compromiso escolar).</li> </ul>	<p>Diplomas</p> <p>Medallas</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Equipo Gestión d</p> <p>Convivencia Esco</p>
<p><b>7. Fortalecer la participación democrática al interior de los cursos a través de la formación de las directivas para la conformación del centro General de alumnos.</b></p>	<p>Abril – Diciembre</p> <p>Conformada en abril.</p> <p>plan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de Directivas de Curso</li> <li>• Asamblea virtual con Directivas de curso (Segundo Ciclo)</li> </ul>	<p>Horas docentes para creación de talleres.</p>	<p>Encargado CGA</p> <p>Encargado Convivencia esco</p>

<p><b>8. Crear conciencia sobre la necesidad de instaurar una cultura preventiva que nos permita una mejor calidad de vida</b></p>	<p>Marzo a diciembre  (pendiente para la próxima semana para revisar los planes del colegio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío por redes sociales y whatsapp de material audiovisual de sexualidad y maltrato infantil.</li> <li>• Entrega de material a profesores jefes para abordar las temáticas en Orientación</li> <li>• Realizar talleres de orientación vocacional</li> </ul>	<p>PPT  Videos  Charlas de ex alumnos  Clases de orientación</p>	<p>Dupla psicología</p>
<p><b>9. Atender las derivaciones realizadas por estamento encargado para intervenir tempranamente en aquellos casos de alumnos que no participan del proceso educativo o que reportan escasas evidencias de trabajo escolar.</b></p>	<p>Marzo – diciembre  Coordinación con inspectoría una reunión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los casos que requieran de la intervención profesional psicología</li> <li>• Derivar a otras instancias pertinentes</li> </ul>	<p>Teléfono personal</p>	<p>Encargada de Convivencia escolar  Dupla-psicología</p>
<p><b>10. Capacitar y entregar estrategias concretas a los docentes que favorezcan el cuidado psico-emocional personal y el de sus estudiantes, con el objetivo de favorecer la salud mental en periodo de confinamiento.</b></p>	<p>Marzo a diciembre  Estrategias de motivación y activación de la clase próximo consejo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas virtuales</li> <li>• Talleres de autocuidado</li> <li>• Atenciones psicológicas</li> </ul>	<p>Horas psicólogo</p>	<p>Equipo Directivo  Psicólogos</p>

<b>11. Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.</b>	Diciembre	Reunión del Equipo de Convivencia Escolar.  Evaluación en Consejo de Profesores.	Equipo de Convivencia	Encargada de Convivencia Escolar
---	-----------	--	-----------------------	----------------------------------

