

**REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA LIBERTAD
2018**





ESCUELA LIBERTAD
IQUIQUE Nº 230 – POBLACIÓN LIBERTAD
PUERTO MONTT
FONO (65) 2 484525



Índice

Introducción 6

Reglamento Interno Escuela Libertad..... 8

TITULO I: Organización interna 8

TITULO II: De los consejos 10

TITULO III: Actividades 18

TITULO IV: Uniforme Escolar..... 21

TITULO V: Derechos Y Deberes 26

TITULO VII. De los organismos y Funciones 48

TITULO VIII. Seguridad e Higiene 72

Reglamento de Convivencia Escolar 80

TÍTULO IX: Conceptos relacionados con la Convivencia Escolar 81

TÍTULO X: Derechos del niño y Derechos Humanos..... 86

TÍTULO XI Políticas de prevención 91

TÍTULO XII: Sanciones y Medidas Disciplinarias 92

TÍTULO XIII. Del debido proceso 107

Regulación para la expulsión. 109

TITULO XIV. La Mediación Escolar..... 113

TÍTULO XV: De la actualización y difusión del Manual de Convivencia..... 117

TÍTULO XVI. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL E.E 117

Protocolo de actuación ante violencia escolar 118

Protocolo de actuación frente a vulneraciones graves de derechos de niños,
niñas, y adolescentes que tengan carácter de delito. 139

Protocolo de actuación ante la presencia de estudiantes padres, madres y
embarazos. 150

Protocolo de actuación de accidentes escolares..... 158

Protocolo de actuación ante casos de ideación o intento suicida..... 160

Protocolo de actuación ante casos de porte y/o utilización de armas..... 164

Protocolo de actuación ante casos de consumo de alcohol y drogas 164

Protocolo de actuación ante casos de acoso por medios virtuales..... 171

Protocolo de actuación antes casos de inasistencias y atrasos de estudiantes.
..... 175



Protocolo de actuación ante casos de inasistencia de los apoderados a las reuniones..... 176

Protocolo de actuación ante retiro de alumnas y alumnos fuera de horario.. 177

Protocolo de actuación en caso de reclamo por parte de alumno o apoderado 178

TITULO XVII. Reglamento Centro General de Alumnos 179

TITULO XVIII. Reglamento General Centro de Padres..... 179



ESCUELA LIBERTAD
IQUIQUE N° 230 – POBLACIÓN LIBERTAD
PUERTO MONTT
FONO (65) 2 484525



Introducción

La Escuela Libertad es un establecimiento municipalizado que imparte educación en niveles de Educación Pre-básica, Educación Diferencial y Educación General Básica.

Por tradición se caracteriza por ser una escuela mixta, a las cuales se les inculca los más altos valores espirituales, sociales, pedagógicos y culturales, a través de la formación integral, en busca de una educación de excelencia académica, abierta a todos los estratos socioeconómicos de la comunidad de Puerto Montt.

Nuestra escuela tiene como misión: “Formar estudiantes con valores, actitudes y espíritu de superación, atendiendo a la diversidad, mediante el Proyecto Educativo Institucional que fomente la inclusión, el desarrollo de aptitudes y habilidades curriculares, con capacitación básica manual, enseñanza-aprendizaje en lengua de señas, que les permita continuar sus estudios en la Enseñanza Técnico Profesional y/o Humanista, produciendo bienestar para él, su familia y comunidad”.

Por su parte, nuestra misión busca “Ser una comunidad inclusiva y de calidad, que forme integralmente a sus alumnos y alumnas mediante instrumentos que le permitan ser personas responsables, tolerantes, solidarios, que respete y valore la diversidad, aprecien el estudio y el trabajo como medio para alcanzar la realización personal”.

De acuerdo al Artículo 2º Ley General de Educación, la educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

El Manual de convivencia de la Escuela Libertad fue revisado por representantes de todos los estamentos de la escuela: Directivos, representante de los docentes, alumnos, centro de padres, asistente de la educación y del consejo escolar. Establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los alumnos y



alumnas del establecimiento y comunidad educativa en general. La reglamentación se basa en la Ley 20.370 de la Ley General de educación, los derechos humanos, los derechos de los niños, Ley 20.536 de violencia escolar.

Tiene como objetivo favorecer la convivencia y clima escolar dentro de la escuela, potenciado por los principios valóricos que sustenta la institución. Entrega a sus alumnos y alumnas una formación valórica y académica integral e inclusiva (PIE) a través de sus planes y programas propios según Decreto Nº 5416 primer ciclo y Decreto Nº 5417 segundo ciclo básico, que les permite hacer frente a las exigencias, personales, sociales, laborales y profesionales.



Reglamento Interno Escuela Libertad

TITULO I: Organización interna



Artículo 1. De la Organización

La organización de la Escuela Libertad, se estructura de la siguiente manera:

- Equipo Directivo
- Equipo Docente
- Equipo No Docente

Artículo 2. Del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo de la Escuela Libertad está compuesto por:

- Director/a
- Inspector/a General
- Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica

Artículo 3. Del Equipo Docente.

El Equipo Docente está conformado por:

- Profesores/as de educación básica
- Profesores/as Jefes

El Equipo Docente es un órgano de función académica y de apoyo a todas las actividades que se desarrollan en las diversas áreas de acuerdo a sus competencias.

Artículo 4. Del Equipo No Docente.

El Equipo No Docente estará conformado por:

- Asistentes de la educación
- Profesionales no docentes
- Secretaria

Artículo 5. De Inspectoría General.

La Inspectoría General estará integrada por el/la Inspector/a General del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Asistentes de la Educación
- Estudiantes en práctica

Artículo 6. De la Unidad Técnica Pedagógica.



La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por:

- Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica
- Profesional de Apoyo SEP

Artículo 7. Consejos técnicos u organismos equivalentes.

De acuerdo a 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 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 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

TITULO II: De los consejos

Artículo 8. Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en la Escuela Libertad, los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores
- Consejo Escolar en el ámbito de la Convivencia escolar.
- Consejo de carácter extraordinario
- Consejo Técnico - Pedagógico
- Consejo de Equipo de Gestión
- Consejo de Profesores por Niveles

Artículo 9. Del Consejo Docente Directivo.

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director/a o en quien se delegue dicha función.

Artículo 10. De las funciones del Consejo Docente Directivo.

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.



- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.
- El Director/a nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 11. De los Consejos de Profesores/as.

Los/as profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley Nº 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, Junio 1999).

No obstante lo anterior, el Consejo de Profesores/as podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento (Citar Articulado Estatuto y Reglamento). Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores/as del Establecimiento.

Artículo 12. Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores/as.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director/a del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:



- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los/as profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres, Madres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación o cuando los padres, madres y apoderados lo soliciten.
- Habrá Consejos Generales de Profesores/as, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director/a o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.
- El Consejo General de Profesores/as sesionará en forma ordinaria una vez al mes.

Artículo 13. Funciones del Consejo General de Profesores/as.

Los Consejos de Profesores/as tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y colaborar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).



- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el desarrollo de actividades artístico-culturales.

Artículo 14. Del Consejo Escolar en el Ámbito de la Convivencia Escolar.

El Consejo Escolar en el ámbito de la convivencia escolar es una instancia de apoyo a la conducción general del Establecimiento; su naturaleza y funciones se deducen de la legislación vigente, cuya reglamentación, como cuerpo colegiado, se considera parte integrante del presente Reglamento.



El Consejo Escolar en el ámbito de la convivencia escolar, sesionará cuatro veces al año y en forma extraordinaria si se requiere, llevando un Libro de Actas para el registro de sus acuerdos.

El Consejo Escolar en el ámbito de la convivencia escolar, estará integrado por un representante del equipo directivo, por un representante de los docentes, por un representante del equipo no docente, por un representante de los padres y apoderados, por un representante de los estudiantes y por un representante del sostenedor. Además se podrán incluir a las sesiones otros estamentos si se requiere.

Artículo 15. Funciones del Consejo Escolar en el Ámbito de la Convivencia Escolar.

- Al Consejo Escolar le corresponderá estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del ámbito de sus competencias.
- El Consejo Escolar participará en la elaboración y actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Conocer el proyecto educativo institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.



- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y en los proyectos de mejoramiento propuestos en el área convivencia escolar.
- Participar en la elaboración y actualización del reglamento de convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la política nacional de convivencia escolar.
- El consejo escolar y de convivencia escolar potenciará la realización de proyectos de innovación e investigación educativa relacionados con la mejora de la convivencia escolar.
- El consejo escolar y de convivencia escolar divulgará aquellos proyectos que, por su calidad y aplicabilidad, sean considerados de interés para la comunidad escolar y los pondrá a disposición de los miembros de la comunidad Escolar tanto de forma gráfica como digital.
- El Consejo escolar y de convivencia escolar promoverá que se dispongan de materiales y recursos didácticos que les permitan la potenciación de los valores de la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia, la mediación escolar y la resolución pacífica de conflictos.

Artículo 16. De los Consejos de carácter extraordinario.

Estos consejos se reunirán en ocasiones especiales y serán solicitados al Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica por parte del cuerpo docente del establecimiento. El motivo de reunión serán por situaciones urgentes tales como problemas de rendimiento en donde participarán Jefe/a de UTP, Profesores/as Jefes y de Asignatura; y también aquellos por problemas conductuales, para los cuales se convocará al Jefe de UTP, Profesores/as Jefes, Profesores/as de Asignatura e Inspector/a General, según corresponda.

Artículo 17. Consejo técnico Pedagógico.

Corresponde al espacio para el intercambio de experiencias, el trabajo colaborativo y la reflexión crítica sobre el propio quehacer, en donde se constituye el origen de construcción del saber pedagógico. Está integrado por todos los profesores/as del establecimiento y se realizarán las siguientes reuniones destinadas a:

- Orientar y retroalimentar todo el proceso de aprendizaje.



- Diagnóstico y programación al inicio del año escolar.
- Análisis de la evaluación al termino de cada período lectivo (trimestre, semestre y anual).
- Evaluación general al finalizar el año escolar.
- Fomentar el auto perfeccionamiento de los docentes.

Artículo 18. Consejo del Equipo de Gestión.

Cautelar la vinculación y coherencia entre el proyecto educativo institucional y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo.

Serán integrantes del Equipo de Gestión las siguientes personas: Director/a, Inspector/a General, Jefe/a de UTP, Representante de pre básica, representante del 1º y 2º ciclo básico, representante de Educación Diferencial, Coordinadora PIE, Representante Centro de Padres y un representante del Centro de Alumnos cuando sea necesaria su participación.

Las funciones del Equipo de Gestión son:

- Asesorar al director o directora del establecimiento escolar en las dimensiones pedagógicas, administrativas, organizacionales y comunitarias, considerando el proyecto educativo institucional. Acompañar las decisiones asumidas institucionalmente o el o la directora a orientar a los diferentes actores de la comunidad educativa en la práctica de una comunicación efectiva, a fin de consolidar el compromiso y la responsabilidad con la calidad educativa.

Las Responsabilidades que tendrá el equipo de gestión son las siguientes:

- Reunirse ordinariamente en forma mensual y extraordinariamente las veces que el director o directora del establecimiento educacional lo convoque o la mayoría de sus miembros. Elaborar el proyecto educativo institucional atendiendo el diagnóstico institucional y el contexto local y regional. Generar espacios de participación y compromiso entre los miembros de la comunidad educativa.
- Definir la misión y visión institucional, como también objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo. Asentar en un cuaderno de actas foliadas todas las convocatorias, reuniones, temas tratados y decisiones asumidas por el equipo de gestión institucional.



Cooperar con la dirección Institucional en la elaboración de ante proyecto de presupuesto de la misma.

- Consensuar estrategias sugeridas para resolver dificultades relacionadas a las diferentes dimensiones (pedagógicas-curricular, administrativo-financiero, estructural-organizacional y comunitario). Velar por el cumplimiento de los acuerdos planteados por los representantes de la comunidad educativa.
- Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas elaboradas en el PEI.
- Trabajar con redes sociales y de apoyo para el beneficio de la comunidad estudiantil.
- Rendir cuentas de la gestión administrativa, pedagógica y financiera a los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Promover la difusión del proyecto educativo institucional, como así también de los avances que se producen en el proceso de su ejecución. Promover la actualización y capacitación permanente de todo el personal pedagógico, administrativo y técnico del establecimiento educacional.

Artículo 19. Consejo de Profesores/as por nivel.

El Consejo de Profesores/as Jefes de Nivel estará integrado por los Profesores/as Jefes de cada Nivel de Enseñanza y el Inspector/a General correspondiente. Eventualmente y en situaciones que así lo ameriten se citará a Dupla Psicosocial y Equipo PIE.

El Consejo de Profesores/as Jefes de Nivel será presidido por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica e Inspector/as General. El Consejo de Profesores/as Jefes de Nivel es el organismo encargado de coordinar las acciones educativas que se generen en la Jefatura de Curso. El secretario del Consejo será el Jefe Técnico Pedagógico, quien llevará registro de los acuerdos.

Artículo 20. Funciones del Consejo de Profesores/as Jefes de Nivel.

- Tomar conocimiento y ejecutar las Unidades de Orientación.
- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de la Inspección General.
- Requerir a la Inspección General acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.



- Contribuir al desarrollo integral de los alumnos/as participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.
- Coordinar la entrega de información emanada de los Niveles de Dirección.

Artículo 21. Del Consejo de Curso.

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo; se organiza democráticamente; elige su directiva y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

TITULO III: Actividades

Artículo 22. De los Actos Cívicos.

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tienen como objetivo enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio-culturales de alto contenido y significado educativo.

Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres, del paisaje natural y su conservación y otros aspectos culturales.

En la organización y programación de los actos cívicos, la Dirección del Establecimiento procurará asignar responsabilidades en su desarrollo, a los docentes y alumnos/as.

Los actos cívicos se realizarán según lo acuerde el Consejo Docente Directivo y Técnico en correspondencia con el Calendario Escolar Ministerial.

Artículo 23. Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias.

El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases pedagógicas, con un máximo de cinco bloques por jornada (7° y 8° año), debiendo existir un mínimo de dos recreos por jornada. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los estudiantes y del/la profesor/a; con este fin la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos/as durante los recreos.

Artículo 24. Del desarrollo de las actividades diarias.



El/la docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en la Planilla de Control de la Inspectoría General.
- Control de asistencia, justificativos, pases de retiro y atrasos, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

Artículo 25. Del desarrollo de las actividades en clases.

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella, a excepción que la Dirección del Establecimiento haya establecido un cambio de actividades.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase, y en el caso en que el estudiante perjudique el normal desarrollo de la misma, el Profesor de asignatura deberá contactar a personal de Inspectoría para que acompañe al estudiante en el retiro de la sala.
- Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General y a partir de la segunda hora de clases, excepto en situaciones especiales.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Equipo PIE).
- Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

Artículo 26. Disposiciones para regular la relación profesor-estudiante.



Las relaciones entre docentes y estudiantes deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El/la docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante.
- El/la estudiante, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El profesor/a, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el estudiante es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El/la docente y el/la estudiante se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 27. De las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los/as alumnos/as.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

Artículo 28. De la asistencia.

Los alumnos/as deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por la Unidad Educativa, será informada a través de la libreta de comunicaciones y/o circulares.



De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción.

Artículo 29. De la justificación de la inasistencia.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado en forma personal junto con el estudiante cuando se reintegre a clases. En caso que el estudiante presentara una licencia médica superior a tres días el apoderado deberá presentarse a justificar y presentar la licencia médica antes del tercer día de inasistencia.

Artículo 30. De la puntualidad.

Todos/as los alumnos/as deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. En caso de atrasos al inicio de la jornada, los alumnos deberán esperar dentro del Establecimiento y podrán ingresar a su sala sólo al término de la primera hora de clases.

En la jornada de la mañana se permitirá el ingreso al colegio hasta las 08:10 horas para los/as estudiantes de enseñanza básica. Después de este margen de tiempo sólo podrá ingresar a clases con el respectivo pase entregado por Inspectoría, posterior a su registro en la planilla, sumado tres atrasos el/la apoderado/a deberá justificar en la Inspectoría General.

Para los/as estudiantes que viven o habitan fuera del radio urbano de la ciudad de Puerto Montt y que hubieren justificado con su padre, madre o apoderado ante Inspectoría General su situación especial podrán llegar hasta la hora que Inspectoría general le otorgue (8,30hrs)

En ningún caso deberá regresarse un/a estudiante al hogar, en su lugar se enviará a la biblioteca mientras espera el cambio de hora de clases, y al término de la jornada se enviará comunicación al apoderado para justificar el atraso de su pupilo/a.

TITULO IV: Uniforme Escolar

Artículo 31: Del uniforme y la presentación personal de los alumnos/as.

El uniforme del/la estudiante de la Escuela Libertad, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad



constituyéndose éste en un verdadero representante de los principios y valores del establecimiento.

El uniforme de los/as estudiantes, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Centro de Padres, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

- El uniforme deberá estar completo, aseado y ordenado.
- Presentarse a las actividades físico – deportivas, con el buzo de la Escuela Libertad y zapatillas acordes (no se consideran como zapatillas deportivas a modo de ejemplo las siguientes: zapatillas urbanas, zapatillas de lona y zapatillas skater).
- En ocasiones en que el estudiante no pueda vestir la totalidad del uniforme, su apoderado/a podrá solicitar autorización a Inspectoría General para prescindir de su uso o de una parte de él por un tiempo prudente, el que será determinado de acuerdo a los fundamentos que exponga el apoderado/a.
- El uniforme de los varones consta de las siguientes prendas: pantalón gris tradicional, zapatos negros (lustrados), polar con los colores tradicionales del colegio (azul y amarillo), corbata, insignia y parka azul cuando las condiciones del tiempo lo requieren.
- En el caso de las niñas y jóvenes, el uniforme corresponderá a: jumper o falda plisada azul marino, pantalón azul, sweter azul, delantal de cuadrille azul, blusa blanca zapatos negros (lustrados), calcetas azules y blancas, pantys azules, polar con los colores tradicionales del colegio (azul y amarillo), corbata, insignia y parka azul cuando las condiciones del tiempo lo requieren.
- Los accesorios como: cintillos y pinches para el cabello, bufandas y guantes, deben ser de color azul o blanco.
- El corte de pelo del varón debe ser corto, peinado y sin teñir. En el caso de las niñas, deben presentarse con el cabello ordenado.
- Las uñas deben mantenerse limpias y cortas.
- Los estudiantes deben estar afeitados.
- No se permite el uso de jockey o viseras, aros en los varones, aros colgantes en el caso de las estudiantes, piercing (por seguridad física), joyas en general, muñequeras, maquillaje dentro del establecimiento. Todo tipo de elementos que representen a otras instituciones. En el caso de los celulares, está prohibido



estrictamente su uso al interior de las salas de clases, la escuela no se hará responsable en caso de extravío o robo.

- Gorro de lana azul, gris o negro, sólo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la Sala de Clases y espacios de trabajo escolar.

Artículo 32. Del uso del uniforme

Los/as alumnos/as deberán usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra programáticas, salvo las actividades deportivas y artísticas a las cuales el alumno deberá asistir con buzo o vestimenta acorde con la actividad, según lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 33. De la Disciplina.

La disciplina es una actitud de vida que orienta el ejercicio y cumplimiento de los deberes y compromisos de cada persona. Por ende, las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada. Ese es el sentido de las siguientes normas básicas que deberán observar, desarrollar y cumplir los/as alumnos/as:

- Llegar al Establecimiento oportunamente antes del inicio de clases de la jornada que corresponda.
- Asistir puntualmente a todas las clases y mantener una debida presentación personal.
- Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo solicitado por los /as profesores/as.
- Cumplir oportuna y esmeradamente con las tareas y trabajos escolares.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.
- Cumplir con sus obligaciones y compromisos escolares.
- Respetar a sus compañeros/as y a todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa, evitando acciones conocidas como: Bullying, Grooming (Art. 2 y Art. 5, Declaración Universal de derechos Humanos).
- Cuidar y respetar los bienes ajenos. (Art. 17 Declaración Universal de los Derechos Humanos).



- Ser veraz de palabra y de hecho.
- Rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.
- Acatar las normas impartidas por Inspectoría General, profesores/as y asistentes de la educación.
- Acatar las normas impartidas sobre prevención de riesgos y seguridad.
- No ingerir ni aspirar dentro del Establecimiento sustancias nocivas para la salud, tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras.
- No portar elementos punzantes, cortantes, contundentes o que se traduzcan en potencial amenaza.
- El uso de objetos de valor, tales como cámaras fotográficas o de video, celulares, notebook u otros similares es de exclusiva responsabilidad del alumno y de su familia que le autorizó para traerlos al establecimiento.
- Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. (Art. 2-5-7 y 12, declaración Universal de Derechos Humanos).
- Se prohíbe comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños o patios, a excepción de aquellas ventas autorizadas por la Dirección.
- El uso de los TICs previamente mencionados no podrán ser ocupados para fines ajenos a las actividades netamente pedagógicas, quedando estrictamente prohibido: filmar, grabar, sacar fotografías, etc., sin autorización del docente o asistente de la educación a cargo del curso.

Artículo 34. De la Libreta de Comunicaciones o Agenda del Estudiante.

El/la alumno/a debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional en la que se consignen todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente. El apoderado deberá registrar su firma en ella para efectos de control de Inspectoría General, la cual será el nexo oficial entre él y el Establecimiento. Las disposiciones en ella contenidas, que no se opongan al presente reglamento, tendrán plena validez en el ámbito de la Comunidad Educativa. Los alumnos deberán portar diariamente este



instrumento, siendo exigible en toda actividad escolar que el colegio disponga.

Artículo 35. De las salidas fuera de jornada.

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados/as que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. 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).

Artículo 36. De la Asistencia a Actividades Extra-programáticas.

El/la alumno/a que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor/a que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del/la alumno/a.

Artículo 37. De los viajes de estudio.

Si se trata de viajes de estudios del curso, el/la Profesor/a-Jefe/a deberá solicitar por escrito la autorización correspondiente al/la Inspector/a General, con 30 días de antelación, para su debida tramitación. En la referida solicitud deberá señalar:

- Nombre del/la docente o asistente de la educación que acompaña.
- Financiamiento.
- Destino.
- Fecha y hora de salida y retorno con detalle de itinerario
- Nómina de alumnos/la.
- Autorización escrita de los/as apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Medio de transporte.
- Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos/as en



representación de la Escuela Libertad, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

- Si se trata de visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización por escrito al/la Inspector/a General con una antelación de 10 días hábiles, debiendo indicar:
 1. Nombre del/la docente o asistente de la educación que acompaña.
 2. Nómina de alumnos/as.
 3. Indicar lugar de visita.
 4. Fecha y hora de salida y regreso.
 5. Enviarse comunicación a los/as apoderados/as.
 6. Medio de transporte.
- Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de la Dirección y se ceñirán a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.
- Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente del colegio, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

TITULO V: Derechos Y Deberes

Todos los niños y niñas serán tratados como personas, respetando su condición de NIÑO- NIÑA, de acuerdo a la Convención de los Derechos del Niño Decreto Supremo 830/14.08.1990.

1. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezco oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminado (religioso, económico, sociocultural); a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a 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.
2. Recibir todos los beneficios a que tienen derecho de acuerdo a su



condición socioeconómica: alimentación, programa de salud, escolar, útiles y textos escolares, atención en centros de salud familiar, oftalmológicas, traumatólogos, alumnos/as prioritarios atención con especialistas: psicopedagogos, psicólogos, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, neurólogos, psiquiatra infantil y lenguaje de señas, según corresponda.

3. Conocer en forma oportuna el Calendario de pruebas, interrogaciones y/o trabajos en las diferentes asignaturas, y las evaluaciones respectivas.
4. Solicitar ayuda a profesores, inspectores y/o Directivos del colegio, para resolver cualquier situación o problema que se le presente dentro del aula, escuela o fuera de ella.
5. Pueden hacer uso de los libros de biblioteca y/o materiales responsabilizándose y cuidándolos al máximo.
6. Participar en actividades de educación extraescolar de acuerdo a sus intereses, habilidades y destrezas, en la directiva de su grupo-curso, Centro de alumnos de la escuela (3° y 4° como oyentes) de 5° a 8° y aceptar el cargo si es elegido(a), en el Consejo Escolar con un representante cuando sean convocados por la Dirección del colegio.
7. Conocer las faltas y los tipos de sanciones de acuerdo al reglamento escolar y aprender formas adecuadas de convivencia escolar y formas de resolución de conflicto al interior del establecimiento escolar.
8. Ser informado sobre temas de prevención alcoholismo, drogadicción u otros que atenten con la integridad del niño. Ser atendido de manera especial en caso de tener problemas de aprendizaje o rendimiento deficiente y de salud.
9. Hacer uso del seguro escolar de accidentes que refiere al art.3 de la Ley 16744, reglamentada en el decreto n° 313, del ministerio del trabajo y previsión social.
10. Ser atendida y evaluada en forma diferenciada cuando las circunstancias así lo ameriten (Ref. de Evaluación 511 de 1997)
11. Obtener Pase Escolar para la movilización colectiva a partir del 4° Año Básico.
12. A que su matrícula no le sea cancelada por rendimiento ni situación socioeconómica. Recibir una adecuada orientación, basada en sus capacidades, aptitudes e intereses, considerando las políticas educacionales que rigen nuestra educación.
13. Participar en actividades extraescolares con las que cuenta la escuela, de acuerdo a sus aptitudes e intereses.



14. A presentar sus observaciones frente a evaluaciones u observaciones que considere injustas. Para ello tiene derecho a presentar su reclamo, en las diferentes instancias de la escuela, siguiendo siempre el conducto regular: Profesor de Asignatura – Profesor Jefe – UTP – Inspectoría – Dirección.
15. Que el establecimiento lo proteja de cualquier forma de violencia a que sea sometido en el hogar o en la comunidad. Haciendo la denuncia en el organismo que corresponda si lo amerita. Resguardar el derecho a ingreso y permanencia en el establecimiento en casos de alumnas embarazadas y/o en situación de riesgo social sin ningún tipo de discriminación. (Inciso tercero del Artículo 2º de la Ley Nº 18.962)
16. Que regula el Estatuto de las Alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Artículo 39. Deberes de los/as estudiantes

Conocer y respetar el reglamento de convivencia de la escuela, que señala las normativas en relación a horarios de ingreso y término del establecimiento, asistencia a clases, inasistencias, atrasos; presentación personal, normas de convivencia al interior de la escuela con todos los miembros de la comunidad educativa. (Directivos, profesores, asistentes de la educación, auxiliares y alumnos); formas alternativas de resolución de conflictos entre otros.

Es rol del alumno “ser protagonista” de su propio aprendizaje, responsable de su rol de educando, acatando las normas, indicaciones, tareas y compromisos escolares.

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a la declaración universal de los Derechos Humanos, considerándose sus condiciones étnicas, culturales, sociales, políticas, religiosas y sexuales, entre otras.
2. Conocer, cumplir y participar de forma constructiva en el presente Manual de Convivencia.
3. Asumir de manera responsable los compromisos adquiridos al elegir libremente la Escuela Libertad, como parte de su formación integral cumpliendo con los reglamentos y normas de la institución.
4. Manifestar una actitud de respeto en los actos cívicos y culturales organizados por la institución.
5. Entregar oportunamente a los padres y apoderados, las comunicaciones o informes que el colegio les envía.



6. Utilizar los distintos espacios educativos que ofrece el establecimiento, como parte de su formación integral.
7. Asistir en forma permanente en caso de pertenecer a algún taller de integración, TEI u otro similar.
8. Conocer el PEI, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación vigentes del establecimiento.
9. No discriminar a sus compañeros/as, no importando el motivo.
10. Justificar las inasistencias y atrasos con el apoderado personalmente o mediante comunicación escrita.
11. Durante la jornada de trabajo, ningún alumno/a puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva del/la directora/a, en cualquier caso quedará constancia de tal situación en el libro de salida respectivo.
12. Durante los recreos, los alumnos/as deben hacer abandono de sus salas. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros/as.
13. La Escuela Libertad recomienda que los alumnos/as no porten objetos de valor como joyas, celulares, pendrive, dinero, juguetes, u otros. El Establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
14. Queda estrictamente prohibido que los alumnos/as porten elementos corto punzantes: como cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares.
15. Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros/as, profesores/as y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de él.
16. Todo alumno/a debe cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, entre otros).
17. Es obligación del alumno/a mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares.



18. Los/as alumnos/as deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos.
19. Los/as alumnos/as deben presentarse debidamente preparados para rendir sus pruebas o interrogaciones.
20. Los/as alumnos/as que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha que le fije el profesor/a de la asignatura.
21. El/la alumno/a deberá presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario.
22. Llevar consigo siempre su libreta de comunicaciones y/o agenda.
23. El Colegio no informará notas, fechas de pruebas u otros telefónicamente.
24. El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo/a, a través de las reuniones, libreta de comunicaciones o entrevista al profesor/a pertinente.
25. Es obligación de los alumnos/as ponerse al día en sus materias y trabajos en caso de ausencias.
26. Los/as alumnos/as deben ingresar al colegio al menos 5 minutos con anterioridad al toque de timbre.
27. Los/as alumnos/as deberán asistir regularmente a clases, exceptuando los casos de enfermedad, que deben ser acreditados mediante certificación médica.
28. Los/as alumnos/as deberán respetar el toque de timbre para concurrir a la formación y/o sala de clases y horario de almuerzo.
29. Los/as estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa y colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar.
30. Los/as alumnos/as deben manifestar siempre buenos modales y cortesía tales como: saludar, solicitar “por favor”, pedir permiso, contestar correctamente, esperar su turno, pedir el uso de la palabra, entre otras conductas positivas.
31. Los/as estudiantes deberán mantener una conducta de respeto, tolerancia y de orden en el comedor del establecimiento.



32. Los/as alumnos/as dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros.
33. Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a su integridad física, la de sus compañeros y a la propiedad.
34. Deberán hacer uso correcto de todas las dependencias del Establecimiento.
35. Considerar como propio el colegio y, en consecuencia, interesarse y responsabilizarse por el uso correcto y conservación de las aulas de clases, mobiliario, baños, material didáctico, textos escolares y demás instalaciones del establecimiento, evitando arrojar basuras en los pisos y fomentando que haya perfecto estado de orden y aseo.
36. El/la estudiante que cause algún daño en la planta física, mobiliario, biblioteca, laboratorio, equipos multimedia, o en los enseres o pertenencias de sus compañeros/as, tiene la obligación de reparar o hacer reparar a la mayor brevedad posible el daño causado.
37. Todo/a alumno/a que adultere algún instrumento público (notas en libros de clases, Informes Educacionales, comunicaciones falsificación de firma, u otros), serán sancionados e acuerdo a las medidas disciplinarias que contempla el presente Reglamento.
38. Los/as alumnos/as, deberán permanecer dentro del establecimiento hasta que finalice su jornada escolar.

Artículo 40. Derecho de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes

1. Estos Derechos estarán sujetos a las siguientes características sustentadas en: ley Nº20.370 General de Educación 2009 (artículos nº11º, 15º y 16º, 46º); decreto supremo de educación nº 79 de 200; Ley nº20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los derechos del niño (menores de 18 años) de 1989.
2. A ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento educacional.
3. Tendrá derecho a utilizar el seguro escolar para estudiantes embarazadas.



4. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
5. Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, pero debidamente justificadas por los y las médicos tratantes, control de salud y tener notas adecuadas a lo establecido en el reglamento de evaluación.
6. Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
7. Al nacer el niño o la niña tendrá derecho a amamantarlo, para eso podrá salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que le indique su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada de clase.
- 8.

Artículo 41. Deberes de las estudiantes embarazadas y/o madres adolescentes

1. Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño o la niña en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente.
2. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado de médico tratante y/o matrona.
3. Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud con certificado médico y mantener informado- informado a su profesor o profesora jefe.
4. Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.
5. Debe apelar a la Secretaria Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el director o directora del establecimiento educacional.
6. Realizará todos sus esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones y recalendarización de pruebas y trabajos

Artículo 42. Derechos de estudiantes trans

A continuación se definirán conceptos definidos oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile¹.

¹ Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, Ministerio de Educación, abril de 2017 disponible en las páginas web www.convivenciaescolar.cl y www.comunidadescolar.cl.



Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- a) **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b) **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en la que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo designado al nacer.
- c) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

- 1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- 2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponda vivir.
- 4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchado en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- 5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.



7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujetos de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Artículo 43. Derechos de los/as Docentes.

1. El/la docente vinculado laboralmente a la Escuela Libertad, además de los derechos fundamentales otorgados por la constitución política, por la ley 19.070 y demás legislaciones vigentes, tendrá derecho a:
2. A conocer y participar en la elaboración del proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento institucional, reglamento interno, manual de convivencia escolar, plan de gestión de convivencia escolar, protocolos de actuación ante distintas situaciones, reglamentos de evaluación interno, consejo escolar, plan del centro de alumnos y de padres y apoderados y los acuerdos y actualización de los diversos consejos de la comunidad educativa.
3. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
4. No sufrir tratos vejatorios o degradantes de algún miembro de la comunidad educativa.
5. Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
6. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
7. Al respeto y consideración de su persona y a la función que desempeñan.
8. A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.



9. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
10. A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del establecimiento educacional y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
11. A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
12. A ser oídos/as por los diferentes miembros de la comunidad educativa, por los/as representantes del establecimiento y por los representantes del sostenedor en materia de convivencia escolar y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el establecimiento, así como realizar propuestas para mejorarlo, según el procedimiento establecido al efecto.
13. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo del centro, a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas en este reglamento y en el resto de la normativa vigente.
14. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del establecimiento educacional, directamente o a través de sus representantes en el consejo escolar, según el procedimiento establecido al efecto.
15. Organizarse internamente para discutir y analizar sus problemas gremiales.
16. No ser interrumpidos durante el desarrollo de sus funciones, salvo en ocasiones debidamente justificadas. Conocer los reclamos que los apoderados manifiesten en la Dirección del establecimiento.
17. Conocer las pautas de observación de clases.
18. Recibir oportunamente el pago de sus remuneraciones y el reconocimiento de todo beneficio estipulado por ley.

Artículo 44. Deberes de los Docentes.



1. Tendrá el deber de conocer y participar en la elaboración del proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento institucional, reglamento interno, manual de convivencia escolar, plan de gestión de convivencia escolar, protocolos de actuación ante distintas situaciones, reglamentos de evaluación interno, consejo escolar, plan del centro de alumnos y de padres y apoderados y los acuerdos y actualización de los diversos consejos de la comunidad educativa, según los requerimientos de la propia institución.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos.
6. Desarrollar y fomentar el dialogo reflexivo promoviendo relaciones democráticas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes.
8. Propiciar aprendizajes colaborativos para intercambios de experiencias con sus pares.
9. Favorecer la expresión de emociones para promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las mismas.
10. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
11. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
13. Ayudar a través de su asignatura al crecimiento personal de sus estudiantes por medio de sus conocimientos específicos así como del ejemplo personal diario de maestro hacia su aprendiz.



14. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar el trabajo docente en el nivel o niveles que corresponda.
15. El/la profesor/a de asignatura asistirá a reuniones de subcentros de padres y apoderados, cuando el/la profesor/a jefe lo requiera para explicar y orientar a los/as apoderados/as respecto al subsector que atiende.
16. Hacer cumplir en los estudiantes las normas de conducta, disciplina y convivencia escolar durante el desarrollo de la clase y fuera de ella.
17. Cumplir con las responsabilidades administrativas tales como: firma en el libro de clases y de asistencia, registro de materias y contenidos, colocación de notas en los plazos estipulados, entrega de guías de trabajo en caso de ausencia y/o permisos administrativos.
18. Informar oportunamente al/la profesor/a jefe sobre situaciones irregulares que ocurran con estudiantes de su curso.
19. Realizar un trabajo coordinado con los profesores/as pares en los distintos niveles que les corresponda trabajar y desarrollar.
20. Los docentes que realizan trabajos de talleres JEC y Planes Propios, deberán cumplir a cabalidad todos los contenidos preestablecidos de acuerdo a sus compromisos, metas y tiempos establecidos.
21. Los/as docentes son autónomos en su desarrollo profesional, pero deben atenerse al sistema de trabajo que la Escuela ha establecido.
22. Organizar un servicio de Bienestar que tendrá como finalidad realizar actividades sociales y de convivencia.

Artículo 45. Derecho del Personal Asistentes de la Educación.

1. Tendrá el deber de conocer y participar en la elaboración del proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento institucional, reglamento interno, manual de convivencia escolar, plan de gestión de convivencia escolar, protocolos de actuación ante distintas situaciones, reglamentos de evaluación interno, consejo escolar, plan del centro de alumnos y de padres y apoderados y los acuerdos y actualización de los diversos consejos de la comunidad educativa, según los requerimientos de la propia institución.
2. 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; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad educativa.

3. A 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. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Capacitarse en temas inherentes a las funciones que desempeñan.
6. Recibir oportunamente el pago de sus funciones y el reconocimiento de los beneficios que le confiere la Ley.

Artículo 46. Deberes del Personal No Docente.

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
4. Apoyar la labor de la Inspectoría general, en materias relacionadas con atención a los/as docentes, a alumnos/as y a los/as apoderados/as.
5. Supervisar el comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as en salas de clases, patios, pasillos, lugares de recreación, gimnasios, orientándoles de acuerdo a las normas existentes en el colegio o en el establecimiento.
6. Mantener actualizado el registro de asistencia y el registro de salida de alumnos/as.
7. Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo.
8. Controlar e informar atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
9. Organizar y mantener al día los instrumentos y documentos que se le confíen.
10. Colaborar con asistencia básica de enfermería.
11. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne el director o el inspector o inspectora general del establecimiento escolar.



12. Cumplir con turnos, misiones y cometidos que se le asignen.
13. Tomar conocimiento por escrito de las funciones que debe desempeñar

Artículo 47. Los Equipos Docentes Directivos de los Establecimientos Educativos tienen como deberes:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
5. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
6. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Artículo 48. Los Sostenedores de Establecimientos Educativos tendrán derecho a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- 3.

Artículo 49. Son deberes de los sostenedores.

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.



2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Artículo 50. Derechos de Apoderados.

Concepto de Apoderado Titular y Suplente.

Denominamos **Apoderado Titular** al padre, madre o tutor/a legal que vive en la misma vivienda y tiene contacto diario y sistemático con el estudiante.

El apoderado es el adulto responsable ante el establecimiento de la formación de su pupilo, y deberá participar en toda actividad que se necesite la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.

Es responsabilidad del **Apoderado Titular** designar o consensuar la presencia de un **Apoderado suplente**, quién tendrá los mismos deberes y derechos del Apoderado Titular en su ausencia.

Tanto Apoderado Titular como Apoderado Suplente deben estar registrados en la ficha de matrícula del estudiante. Cualquier persona de la cual no se tenga registro no podrá retirar al estudiante sin la autorización de los apoderados, así también, con excepción del padre y madre que no sean apoderados, no podrá realizar visitas en el establecimiento, a no ser que esté regulada legalmente.

Son derechos de los Apoderados:

1. A que sus hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados.
3. Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.



4. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
5. Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
6. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo/a.
7. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo (a).
8. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo/a en relación a:
 - a) Conducta en el colegio y fuera de él.
 - b) Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
 - c) Inasistencias.
 - d) Presentación personal.
 - e) Rendimiento y logro escolar.
 - f) Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
 - g) Disposiciones administrativas
9. Ser recibido/a y escuchado/a en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
10. Reclamar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo/a (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por la Dirección, en un plazo máximo de 30 días lo que quedará estampado en un libro de registro.
11. Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Sub-centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo/a y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del Profesor/a Jefe de curso.

Derechos de padres y madres que no sean apoderados.



1. A que sus hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Acceder a las instalaciones del Colegio previo acuerdo con la Dirección.
3. Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
4. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo/a.
5. Acceder a información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo (a).
6. Acceder a información sobre cualquier situación que afecte a su pupilo/a en relación a:
 - a) Conducta en el colegio y fuera de él.
 - b) Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
 - c) Inasistencias.
 - d) Presentación personal.
 - e) Rendimiento y logro escolar.
 - f) Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
 - g) Disposiciones administrativas
7. Ser recibido/a y escuchado/a en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.

Artículo 51. Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.

1. Educar a sus hijos/as e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
2. Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo/a.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.



4. Respetar y cumplir con la Normativa Interna del Proyecto Educativo Institucional.
5. Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Mantener un clima de respeto y armonía con toda la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
7. Asistir a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento.
8. En caso necesario entregar el apoyo específico que el alumno/a requiera o tratamiento con algún Especialista.
9. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)
10. Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)
11. Solicitar horario de entrevista con el profesor/a jefe o profesor/a de sector.
12. Participar en todas las actividades programadas por el Establecimiento. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)
13. Acatar sugerencias e indicaciones que le sugiera el Establecimiento.
14. Mantener una Actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno (a).
15. Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Manual de Convivencia) adoptados por el Colegio
16. Exigir a su pupilo/a cumplimiento de las normas del colegio.
17. Matricular personalmente a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado/a titular y del suplente. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados)
18. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.



19. Justificar personalmente en Inspectoría General toda inasistencia de su pupilo/a, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)
20. Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo, poniendo al día de los contenidos tratados por el profesor/a durante la ausencia a clases. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)
21. Justificar personalmente en la Dirección toda inasistencia a reuniones de Sub-centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)
22. Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento a Profesor/a de asignatura, Profesor/a jefe, Jefe/a técnico, Director/a.
23. Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por: Dirección, U.T.P., Inspectoría, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura.
24. Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados/as dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
25. Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por el Colegio en los procesos de Enseñanza – Aprendizaje.
26. Respetar su propia decisión en la optatividad de la asignatura de Religión, evitando los retiros durante el proceso del año lectivo. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados)
27. Cerciorarse de que el alumno/a se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
28. Fortalecer la responsabilidad del alumno/a, no trayendo al Colegio materiales, útiles, trabajos u otros que hayan sido olvidados en la casa o en otro lugar.



29. Informarse periódicamente del Rendimiento Académico de su pupilo/a.
30. Aceptar el Reglamento de Evaluación con respecto a Rendimiento Escolar.
31. Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo/a cuando sea estrictamente necesario y firmar el Registro de Salidas del alumno/a. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados)
32. Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado/a y teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje y cuando los porcentajes de asistencia son inferiores al 85% el alumno puede correr riesgo de repitencia, previo revisión de antecedentes en Consejo de Profesores.
33. Respetar los horarios de salida de los alumnos/a, retirándolos puntualmente. El tiempo máximo de espera será de 15 minutos, de lo contrario se procederá a llamar al apoderado y si ha transcurrido más de 30 minutos y este no responde se informará a Carabineros para que tomen los resguardos necesarios. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos, previa autorización del apoderado titular).
34. No permitir que el alumno/a traiga al colegio objetos de valor (celular, reproductor de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El colegio no se hace responsable ante una eventual pérdida.
35. Retirar los objetos retenidos (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por el/la Docente, presentando comprobante de retención. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados)
36. Firmar oportunamente las comunicaciones que se le envíen. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)
37. Preocuparse y velar por la correcta presentación de su pupilo/a.
38. No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los/as apoderados/as sólo accederán al área Administrativa del colegio.



39. No ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar.
40. Evitar conversar con el Profesor/a en horarios no establecidos, (Salida y Entrada de clases) formalizando la petición de entrevista a través de la Libreta Escolar o a través de dirección.
41. Los Certificados Médicos deberán ser entregados en Secretaría.
42. Solicitar atención administrativa sólo en los siguientes horarios: 8.00 a 16.00 hrs. respetando la hora de colación.
43. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de sus pupilos/as, como asimismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes. (se exenta de la obligación a los tutores que no sean apoderados, pudiendo colaborar de todos modos)

TITULO VI: Centro de alumnos/as y Centro de Padres

Artículo 52. Del Centro de Alumnos/as.

El Centro de Alumnos/as es la organización formada por los/as estudiantes de Educación Básica. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales (524, Art. 1º Reglamento General de Centros de Alumnos de la Educación Media, Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos).

Artículo 53. Funciones del Centro de Alumnos/as.

- 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.



- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524, que plantea que los y las estudiantes del segundo ciclo básico son actualmente parte del centro de alumnos, esto quiere decir que podrán constituirse Centro de Alumnos en las Escuelas básicas e incluir a su presidente o presidenta como miembro del consejo escolar.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante 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 humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento. (Decreto 524, Reglamento General de Centros de Alumnos de la Educación Media, Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos).
- Participar de capacitaciones según lo soliciten o lo demanden entidades ligadas a la educación.

Artículo 54. Del Centro General de Padres, Madres y Apoderados.

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Centro de Padres orienta su acción con plena observancia de las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente a la Unidad Técnico Pedagógica del 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 (Decreto 565 del 06/06/90).

Además tendrá el deber de conocer y participar en la elaboración del proyecto educativo institucional, Plan de mejoramiento institucional, reglamento interno, manual de convivencia escolar, plan de gestión de convivencia escolar, protocolos de actuación ante distintas situaciones, reglamentos de evaluación interno, consejo escolar, plan del centro de



alumnos/as y de padres y apoderados y los acuerdos y actualización de los diversos consejos de la comunidad educativa, según los requerimientos de la propia institución.

Artículo 55. Funciones del Centro General de Padres y Apoderados.

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres, Madres y Apoderados para los Establecimientos educacionales (Decreto 565 del 06/06/90).
- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos/as.
- 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/as.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños/as.
- Sostener un diálogo con las autoridades educativas.
- Elaborar su plan anual de acción y darlo a conocer a la comunidad educativa.
- Debe ser un colaborador directo para todas las acciones de la comunidad educativa.
- Elaborar y gestionar proyectos en beneficio de la comunidad educativa.
- Entregar estado semestral de cuentas a la dirección del establecimiento y al los sub-centros.
- Participar de capacitaciones emanadas de entidades ligadas a la educación.

TITULO VII. De los organismos y Funciones



Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 56. La función Docente Directiva.

Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados y los alumnos/as.

Artículo 57. De la Dirección.

El Director/a es un Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Se sugiere que tenga las siguientes competencias:

- a. Compromiso ético-social.
- b. Orientación a la calidad.
- c. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d. Liderazgo.
- e. Responsabilidad
- f. Negociar y resolver conflictos.
- g. Trabajo en Equipo.
- h. Adaptación al cambio.

Artículo 58. Son funciones específicas del Director.

Esta unidad está dirigida por un profesional de la educación que asume el cargo de DIRECTORA, quién posee las habilidades necesarias



para optar a un cargo de alta dirección pública.

1. Presidir el Equipo de Gestión y el Consejo Escolar y supervisar el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y del Manual de Convivencia Escolar
2. Velar para que se cumplan las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
3. Definir y difundir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) asegurando la participación de toda la comunidad escolar.
4. Propiciar y mantener buenas relaciones con todo el personal de la comunidad educativa y organismos culturales afines.
5. Velar para que el proceso de enseñanza aprendizaje del Plantel, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
6. Conceder permisos administrativos, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley 19.070 e instrucciones del Servicio.
7. Participar en la organización de la Dotación Docente.
8. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
9. Proponer la estructura técnico-pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, considerando el Reglamento Interno, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
10. Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento.
11. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la Función Educacional del Estado del Instituto y aquéllos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
12. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento con previa aprobación de su equipo directivo.
13. Dar cuenta pública anualmente de su gestión.
14. Cautelar el mantenimiento actualizado del inventario del establecimiento.

Artículo 59. Las funciones docente Técnico Pedagógico.



Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia. Se sugiere que tenga las siguientes competencias:

- a. Compromiso ético-social.
- b. Orientación a la calidad.
- c. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d. Liderazgo.
- e. Responsabilidad.
- f. Negociar y resolver conflictos.
- g. Asertividad.
- h. Iniciativa e innovación.
- i. Trabajo en equipo.
- j. Habilidad en orden y planificación.

Artículo 60. Corresponde al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

Esta Unidad está dirigida por un profesional de la educación, que asume el cargo de Jefe de la U.T.P., Docente Técnico, responsable de asesorar al (la) Director(a), en materias técnico pedagógicas, además de la programación, organización y supervisión del desarrollo de las actividades curriculares:

1. Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
2. Asesorar a la Directora del establecimiento en la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
3. Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
4. Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignaturas.
5. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.



6. Implementar y supervisar la distribución los textos escolares a los/las alumnos/as, (lo hace la bibliotecaria) y velar por su buen funcionamiento.
7. Confeccionar y actualizar junto a directivos y todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
8. Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
9. Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
10. Promover el perfeccionamiento y/o capacitación a los docentes del establecimiento.
11. Mantener batería de guías y ejercicios de los distintas asignaturas de aprendizaje.
12. Asesorar a la dirección del colegio junto a los otros miembros del equipo escolar en la elaboración del Plan anual de trabajo.
13. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, acta de evaluación, concentraciones de notas, entre otras.
14. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

Artículo 61. La función docente.

La función Docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico y básico.

1. Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
2. Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto al desarrollo de los Planes y Programas.
3. Encarnar el Proyecto Educativo Institucional.
4. Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna de la escuela.



5. Colaborar al logro de los O.A.T.
6. Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
7. Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de asignaturas y entrevista con los apoderados.
8. Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P, Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
9. Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
10. Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
11. Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
12. Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
13. Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende la Escuela.
14. Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
15. Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
16. Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
17. Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a las asignaturas con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
18. Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
19. Pasar asistencia a partir de la 2º hora de clases.



20. Atender a las directivas de Centro de Padres cuando estas lo soliciten.
21. Atender a sus alumnos/as en forma puntual y oportuna tanto al inicio de cada jornada como al término de cada recreo.
22. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que le corresponde a sus funciones.
23. Hacer cumplir el Reglamento Interno y el reglamento de Convivencia Escolar dentro y fuera del establecimiento.

Artículo 62. Competencias docentes.

- Se sugiere a los/as Docentes que tengan las siguientes competencias.
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Empatía.
- Autocrítico.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.
- Sensibilidad social.

Artículo 63. De la Inspectoría General.

La Inspectoría General, es el organismo encargado de velar que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente pacífico de disciplina, bienestar y sana convivencia.

El/la Inspector/a General es el docente de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y



eficiente al interior del Establecimiento. Debe colaborar directa y permanentemente con el Director/a del Establecimiento, asumiendo un rol activo en el ejercicio de la función supervisora. Es el responsable directo del logro de los objetivos propuestos por el Establecimiento en el contexto determinado por las políticas educacionales, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. También debe colaborar en la evaluación del desempeño profesional de los docentes.

Artículo 64. Del/la Inspector/a General o la Inspectora General.

Su quehacer fundamental está orientado a que el desarrollo de las actividades programadas por docentes, alumnos, padres, apoderados y asistentes de la educación se desarrollen en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia.

1. Controlar junto a los profesores y personal paraprofesor el comportamiento de los alumnos. Supervisión alumnos, recreos, pasillos, almuerzos.
2. Cautelar el cumplimiento del manual de convivencia escolar, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto.
3. Promover una adecuada convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos de toda la comunidad educativa.
4. Atención de alumnos con problemas de conducta faltas graves. Aplicar medidas disciplinarias, coordinación con comité de convivencia escolar en reuniones periódicas.
5. Atención de apoderados.
6. Coordinar la entrada y salida alumnos y formación escolar
7. Supervisión trabajo profesor (horario de inicio de jornada de trabajo y durante la Jornada escolar)
8. Revisión periódica libro de asistencia.
9. Subrogar a la directora en su ausencia.
10. Coordinación con asistentes de la educación (inspectores y auxiliares).

Artículo 65. Son funciones del/la Inspector/a General

1. Formar parte del Equipo de Gestión.
2. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos del EE, asesorando directa y personalmente, al (la) Director(a).
3. Cautelar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.
4. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento educativo.
5. Controlar la disciplina del alumnado, inculcando hábitos de puntualidad y respeto.



6. Llevar los Libros de Control de asistencia, carpetas o ficha de matrícula y antecedentes de los Alumnos(as).
7. Controlar el cumplimiento de los horarios de los funcionarios e informar a la Dirección sobre atrasos e inasistencias.
8. Llevar los Libros de Control de asistencia, carpetas o ficha de matrícula y antecedentes de los Alumnos(as).
9. Ingresar y mantener actualizada la información que se requiere en el SIGE y PAE.
10. Tramitar y/o derivar solicitudes de profesores y personal a su cargo, mantener actualizado registro de licencias y permisos del personal de establecimiento.
11. Evaluar el personal a su cargo.
12. Mantener el registro Kardex del establecimiento.
13. Participar en capacitaciones y/o perfeccionamientos.
14. Organizar el plan de reemplazos y vigilancia de los cursos sin profesores.
15. Revisar y verificar la correcta confección de actas de notas, certificados de estudios, fichas de matrícula y otros documentos de su competencia.
16. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
17. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
18. Preocupación por la prevención y seguridad escolar.
19. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentación del alumnado.
20. Asistir a los Consejos que les corresponda.
21. Cautelar el cumplimiento de este Reglamento.
22. Calendarizar y coordinar actos cívicos.
23. Administrar el proceso de ingreso al establecimiento.

Artículo 66. Funciones y responsabilidades Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

Perfil de Equipo de Convivencia

Es el equipo colaborador del Director en la mantención y construcción del clima de aprendizaje en la comunidad educativa, asesorándole en lo concerniente a la Convivencia Escolar; en conjunto, fomentan acciones e iniciativas de la formación transversal, como el cuidado de la autoestima y desarrollo personal, participación ciudadana, resolución de conflictos, etc. Además, promueven una cultura de buen trato en la comunidad escolar, resguardando los derechos y deberes de las personas, fomentando la adecuada comunicación entre sus miembros y aplicando el



debido y justo proceso en situaciones de conflicto que se deba resolver. Este equipo promueve también la inclusión escolar estableciendo una cultura de sana convivencia y fortaleciendo la vinculación familia/comunidad/escuela; del mismo modo refuerza las condiciones personales de autoestima, motivación y refuerzo al progreso escolar de los estudiantes.

Funciones Generales:

- Elaborar y ejecutar en conjunto el plan de gestión de la convivencia escolar identificando las necesidades de la comunidad educativa con el fin de promover la sana convivencia y prevenir diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Elaborar y actualizar protocolos y Reglamento Interno – Manual de Convivencia Escolar, incorporando temáticas formativas, entre otras. Difundir normativa al interior de la comunidad educativa.
- Acoger y contener situaciones de apremio de estudiantes o miembros de la comunidad escolar. Reunir los antecedentes y levantar informes sobre situaciones conflictivas.
- Coordinar externa e internamente con los actores de la comunidad educativa la atención de situaciones que surgen en el sistema escolar articulándose con las redes asistenciales.
- Recopilar, sistematizar y elaborar informe, con los respectivos antecedentes, para los casos de Convivencia Escolar que sean requeridos al Director por instancias superiores. Por lo mismos, conservar archivo y levantar información relativa a la vida de los estudiantes en el establecimiento escolar.

I. Del encargado de convivencia escolar:

Es el responsable del clima escolar en cuanto a comunidad de aprendizaje para todos/as los/as estudiantes, y representante del comité o Equipo de convivencia escolar para los distintos actores y estamentos de la institución escolar. Fomenta la formación transversal en diversas áreas del desarrollo de las personas, sus deberes y sus derechos: entre otras, formación y participación ciudadana, sexualidad-afectividad-genero, gestión de normativa, protocolos y política escolar para la sala de convivencia, comunicación con padres, apoderados y redes de apoyo comunitario, capacitación para la constructiva administración de conflictos y clima escolar que favorezca la calidad del aprendizaje estudiantil.

Funciones del encargado/a de convivencia escolar.

1. Liderar el equipo de Convivencia Escolar.



2. Promover la igualdad de deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar.
3. Establecer vías de información y comunicación, constantes y estables con alumnos, apoderados, docentes y paradocentes, para abordar temas de convivencia escolar.
4. Investigar los conflictos a fondo para encontrar soluciones acordes al problema.
5. Elaborar y cautelar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar.
6. Autoevaluar su gestión constantemente.
7. Promover un clima intra e inter estamental armónico.
8. Difundir las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Velar por el cumplimiento de la normas de convivencia del establecimiento.
10. Elaborar informes del estado de disciplina de los estudiantes, tomando en cuenta aspectos como la motivación, liderazgos positivos y negativos, identidad y compromiso con la institución, entre otros.
11. Estimular y reconocer, a través de distintos métodos, el cambio en aquellos alumnos con problemas disciplinarios y reforzar a aquellos que mantienen un buen ambiente de convivencia.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y de autocuidado al interior y a la salida del establecimiento.
13. Mantener moderación y equilibrio emocional aun en las situaciones críticas.
14. Realizar talleres de convivencia con alumnos, aprovechando para este propósito cada momento en que se produzcan inasistencias de profesores a sus jornadas o coordinando con profesores jefes los consejos de curso para este propósito.
15. Velar por un buen clima de convivencia escolar en donde se destaque el respeto, tolerancia y la democracia en las interacciones intra e inter estamentales.
16. Establecer diálogos constantes y sinceros con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso, la motivación, liderazgos positivos y negativos, estados de convivencia, entre otros.
17. Prevenir situaciones de conflicto dentro de la escuela, manteniéndose informado de su acontecer.
18. Participar activamente con los estudiantes en distintas situaciones tales como: en recreos, salidas a terreno, competencias, etc. Estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.



19. Solidarizar con los estudiantes en situaciones inesperadas como incendios e inundaciones.
20. Realizar y gestionar actividades de carácter formativo dirigidas a padres y apoderados de la comunidad escolar.
21. Mantener contacto con centro de padres y de alumnos en cuanto a temas relacionados con la convivencia escolar.
22. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el consejo escolar o el comité para la buena convivencia.
23. Promover la colaboración y el trabajo colaborativo de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar y el comité de convivencia.
24. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el consejo escolar o el comité para la buena convivencia.
25. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
26. Promover el trabajo educativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

II. De la Dupla Psicosocial

Profesional con juicio crítico y compromiso social, que a través de sus acciones promueva la inclusión, el derecho a la educación, la diversidad cultural, la participación democrática y el desarrollo educativo integral en los establecimientos municipales de la comuna de Puerto Montt, realizando acciones de acompañamiento psicosocial en las líneas de pro-retención y resguardo de derechos, fomento de la cultura de convivencia escolar y fortalecimiento de la vinculación familia/comunidad/escuela.

Perfil profesional Dupla Psicosocial

A: Conocimientos técnico-profesionales

a) Asistente Social

1. Conocimientos en metodologías del Trabajo Social, con manejo de estrategias, técnicas de acompañamiento psicosocial, instrumentos y elaboración de registros técnico-profesionales tales como: visita domiciliaria, talleres, entrevista semi-estructurada, encuesta social,



genograma, focus group, diagnóstico y planificación participativa y elaboración de informe social.

2. Manejo de procedimientos en casos de accidentes escolares, vulneración de derechos, entre otras situaciones que se dan en la práctica educativa y elaboración de informes sociales para Tribunales de Familia, red de salud y otros pertinentes.
3. Conocimiento del contexto social y de la oferta educativa de los diferentes establecimientos públicos en la comuna de Puerto Montt.
4. Conocimiento de la oferta programática de becas y beneficios en educación.
5. Conocimiento de Políticas Sociales Públicas y actualización de instrumentos de medición social.
6. Sistematizar las acciones que el profesional lleve a cabo en el establecimiento, levantamiento de información y generación de evidencias.

b) Psicóloga/a:

1. Formación necesaria para lograr una adecuada selección y utilización de estrategias e instrumentos para evaluar variables emocionales, motivacionales, vocacionales y perfiles familiares de los estudiantes. Elaboración de informes que sistematizan las pruebas e instrumentos aplicados, según demandas planeadas en el proceso educativo.
2. Manejo de procedimientos en casos de accidentes escolares, vulneración de derechos y resolución de conflictos y otros.
3. Conocimientos en metodologías del trabajo grupal, con el manejo de estrategias y técnicas como focus group, diagnóstico y planificación participativa y desarrollo de talleres.
4. Conocimiento del contexto social y de la oferta educativa de los diferentes establecimientos públicos en la comuna de Puerto Montt.
5. Sistematizar las acciones que el profesional lleve a cabo en el establecimiento, levantamiento de información y generación de evidencias.

III. Funciones y responsabilidades de la Dupla Psicosocial

Las funciones y responsabilidades de la dupla psicosocial deben enmarcarse en los lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial del DAEM y de su respectivo establecimiento. Estos lineamientos contienen los siguientes enfoques que determinan la tarea de la dupla psicosocial.



A. Autoestima y motivación escolar: Esta asegura a través de las “políticas, procedimientos y estrategias que lleva a cabo el establecimiento para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diferentes necesidades, habilidades e intereses. Describe además, la importancia de que los establecimientos logren identificar y apoyar a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades, así como también a aquellos que requieren espacios diferenciados para valorar, potenciar y expresar sus talentos e intereses” (MINEDUC, 2014).

Funciones:

1. Formular e implementar planes de diagnóstico e intervención psicosocial breve, en contextos de alta vulnerabilidad y que puedan ser abordados en el ámbito escolar.
2. Realizar evaluaciones, visitas domiciliarias e informes frente a las necesidades psicosociales de estudiantes y familias, teniendo como fin entregar herramientas para enfrentar situaciones y problemáticas asociadas a su contexto social y educativo.
3. Detectar y abordar asertivamente cualquier acto donde se evidencie vulneración de derechos, esto en conjunto con el estamento directivo del establecimiento.
4. Realizar informes de derivación para diversas instituciones (Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones, SENAME, CESFAM, Programas de Intervención Breve, entre otras), en casos de alta complejidad que impliquen vulneración de derechos.
5. Atención de casos psicosociales, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y sus grupos familiares, considerando los recursos disponibles en el sistema educativo. Realizar seguimiento de casos atendidos, para evaluar resultados.
6. Monitorear de manera continua la asistencia, tasas de retiro y rendimiento académico de los estudiantes, en coordinación con el encargado del SIGE, profesor jefe o encargado de asistencia, de acuerdo a la base de datos entregada y sistematizada por el establecimiento.
7. Actualizar la base de datos psicosociales de los estudiantes del establecimiento.
8. Participar en las campañas de promoción y difusión del establecimiento, con el objetivo de apoyar el proceso de captación de matrículas.
9. Sistematizar el trabajo e informar a los directivos del establecimiento.



B. “Formación”: Este enfoque alude a las “políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes”. En Convivencia Escolar y Apoyo Psicosocial este enfoque se distribuye en dos líneas de acción:

B.1 “Convivencia Escolar”: “Políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el logro de los objetivos educacionales. Además, definen las acciones a implementar para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa”,

B.2 “Participación”: “Políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento educacional para construir una identidad positiva y fortalecer el sentido de pertenencia de todos los miembros con el establecimiento educacional y la comunidad en general. Además, establece la importancia de generar espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen, y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones”.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar talleres y actividades con la comunidad educativa en relación a la buena convivencia en la escuela, en donde se enmarcan diversas temáticas en relevancia tales como: Respeto, Empatía, Autoconocimiento, Relaciones Interpersonales, Inteligencia Emocional, Sexualidad y Afectividad, Bullying, Clima Escolar, Culturas Juveniles y Redes Sociales, Proyecto de Vida, entre otros.
2. Diseñar y ejecutar talleres y actividades con madres, padres y apoderados asociados a la Vinculación Familia-Escuela, con temáticas como habilidades parentales, estilos de crianza, orientación motivacional, culturas juveniles y redes sociales.
3. Diseñar y ejecutar talleres y actividades con docentes y equipos directivos, en torno a la importancia de la retención escolar, la convivencia escolar, el clima organizacional, el autocuidado y los contextos de vulnerabilidad en educación.



4. Integrar y participar activamente en reuniones de trabajo con consejos técnicos, consejos escolares y consejo de profesores, entregando orientaciones y sugerencias desde el área psicosocial pertinentes a la realidad socioeducativa del establecimiento.
5. Proponer y propiciar espacios reflexivos donde la comunidad educativa pueda discutir el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno del establecimiento.
6. Acompañar y orientar la gestión de los consejos estudiantiles, centros de alumnos y del centro general de padres y apoderados, desde un enfoque de participación democrática.
7. Levantar un mapa de redes sociales e institucionales del territorio en el cual se emplaza el establecimiento, con el objeto de organizar diversas intervenciones tales como: talleres, charlas informativas, jornadas reflexivas o derivaciones según sea el caso.
8. Potenciar la vinculación y el sentido de pertenencia de la comunidad territorial con el establecimiento educacional, por medio de actividades recreativas, sociales y culturales.

Artículo 67. Definición y funciones del Profesor Jefe.

1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
2. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
3. Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
4. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
5. Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
6. Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre la escuela y la familia.
7. Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al equipo psicosocial.
8. Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares.
9. Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.



10. Remitir a la unidad o departamento respectivo al alumno/a cuando este lo requiera.
11. Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
12. Dirige mensualmente las reuniones de padres y apoderados del curso.
13. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
14. Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
15. Información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
16. Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
17. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
18. Se reúne periódicamente con equipo PIE para ver avances y logros de los/as alumnos/as con NEE.
19. Promover la integración de los padres y apoderados de curso en proyectos específicos y en la organización de actividades del Centro General de Padres y Apoderados.
20. Asesorar la correcta elección de electivas de alumnos y apoderados.

Artículo 68. Definición del Profesor/a de Asignatura.

El profesor/a de asignatura es el docente de aula que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas regulares y complementarias.

Artículo 69. Son funciones del/la Profesor/a de Asignatura.

1. Ejercer la función docente considerando los principios y fines de la educación, la política nacional de educación y los objetivos del Proyecto Educativo del colegio.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de los alumnos/as.
3. Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que posibiliten en el alumno un desarrollo integral y armónico.



4. Propiciar una relación respetuosa, cordial y comprometida con alumnos/as, colegas, padres y apoderados, frente al proceso educativo de sus pupilos y a los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.
5. Cumplir con las disposiciones pedagógicas y administrativas de las distintas unidades del Establecimiento.
6. Participar en los Consejos de Profesores/as que le corresponda.
7. Cumplir responsable y puntualmente con los horarios asignados y asumidos en aras de mejorar la calidad de la educación.
8. Asumir responsablemente las funciones inherentes a su cargo que le deleguen o asignen.

Artículo 70. Definición del Asistente de la Educación.

El/la Asistente de la Educación es el/la funcionario/a responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los alumnos/as.

Artículo 71. Funciones del personal Asistentes de la Educación.

1. Velar por el orden y la disciplina en todas las actividades del Establecimiento.
2. Llevar en forma ordenada y diligente los documentos que le sean encomendados.
3. Llevar al día el registro de asistencia y notas cuando los directivos se lo encomienden.
4. Cumplir con las funciones y tareas que le asigne el/la Inspector/a General.
5. Cumplir con las tareas administrativas que le asigne la Dirección del Establecimiento.

Artículo 72. Del Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA)

La Bibliotecaria es la Profesional docente responsable de brindar apoyo a través de la Administración del Centro de Recursos de Información (CRA), aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico, atendiendo y/o suministrando información a la comunidad educativa, con el fin de entregar un servicio eficiente y que complemente efectivamente el Proyecto Educativo Institucional.



Artículo 73. Son funciones de la Bibliotecaria

1. Administrar los recursos destinados a la biblioteca, manteniendo y difundiendo el material escrito o bajo otro formato. Asegurándose que éste se encuentre permanentemente actualizado, siendo un efectivo complemento a la calidad de la enseñanza impartida.
2. Velar por el adecuado uso de los libros, material gráfico o digital, evitando su deterioro y si fuera el caso reponerlo, de manera que exista siempre los ejemplares necesarios para el usuario que los requiera.
3. Planificar y desarrollar actividades de difusión del material con que cuenta la biblioteca de manera de incentivar la lectura e investigación por parte de alumnos, profesores, padres y/o apoderados.
4. Asesorar a los profesores, alumnos y otros respecto del material bibliográfico con que se cuenta, de manera que puedan desarrollar adecuadamente las tareas y trabajos propios de cada cual.
5. Atención personalizada a los/as estudiantes que lo requieran en las horas de recreo.
6. Participar en perfeccionamientos y capacitaciones.

Artículo 74. Funciones del Psicólogo/a

Fortalecer los procesos de atención a las diversas necesidades de los estudiantes de la Escuela Libertad, mediante la entrega de herramientas que proporciona la Psicología Educacional, para fomentar un ambiente educativo integral permitiendo así desarrollar y fortalecer las habilidades y capacidades de los niños en un Clima Social positivo y de sana Convivencia Escolar, que permita el desarrollo de un aprendizaje óptimo, una conducta adaptativa y el bienestar subjetivo de los estudiantes dentro del establecimiento.

1. Encargado del diagnóstico, derivación o tareas remediales, su preocupación en especial serán los alumnos prioritarios, alumnos/as PIE, de bajo rendimiento escolar o problemas de aprendizaje y problemas de conductas.
2. Emisión de informe escrito por cada alumno/a atendido y tener una carpeta o archivo de dichos alumnos.
3. En cada una de las intervenciones se deberá realizar tareas que se comunicarán a los profesores, familia y dirección del



establecimiento.

4. Seguimiento de los casos atendidos.
5. Trabajo con la familia, estableciendo redes de comunicación con los padres, educadores y/o comunidad escolar, contribuyendo a crear ambientes de sana convivencia y desarrollo.
6. Elaboración y realización de talleres psicosociales tanto para padres como para estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
7. Constante coordinación y apoyo al trabajo del Equipo Directivo, Docentes y Equipo PIE del establecimiento.
8. Participación del Equipo de convivencia escolar.
9. Entrega de orientaciones a los docentes para un mejor manejo de estudiantes que presenten problemas conductuales, emocionales u otros.
10. Trabajo en equipo con Trabajadora Social y Encargado de Convivencia Escolar, contribuyendo a fortalecer un Clima Escolar Positivo en una sana convivencia escolar.
11. Comunicación con las distintas redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento en la comunidad.
12. Derivaciones de casos a la Red SENAME, Tribunales de Familia y otros.
13. Coordinación con asistente social para la atención integral de los casos que lo requieran.
14. Realización de Visitas Domiciliarias por cambios emocionales y/o conductuales de los estudiantes, retención escolar y recopilación de antecedentes familiares.

Artículo 75. Funciones de la trabajadora Social

Fortalecer los procesos de atención a nivel individual, familiar y socio-comunitario en los estudiantes de la Escuela Libertad, mediante la entrega de herramientas para su autonomía, proporcionadas por la Trabajadora Social en relación con las diversas necesidades presentadas en el año académico, con el fin de fomentar un ambiente educativo integral que permita el desarrollo constante de las capacidades y habilidades sociales de los niños(as,) manteniendo así un Clima Social



positivo y de sana Convivencia Escolar que permita el desarrollo de un aprendizaje óptimo y conductas adaptativas, contribuyendo al bienestar subjetivo de los estudiantes dentro del establecimiento educacional como también en sus hogares.

1. Realización de diagnóstico, derivaciones, atenciones e intervenciones de caso grupo y comunidad, entre otras actividades propias de la profesión, priorizando alumnos en situaciones de riesgo de deserción escolar, negligencia parental, bajo rendimiento escolar, reiteradas faltas, cambios emocionales o conductuales repentinos, interacción conflictiva con la escuela y familia.
2. Constante coordinación y apoyo al Equipo Directivo, Docentes y Equipo Multidisciplinario PIE del establecimiento.
3. Coordinación con redes de apoyo cercanas al establecimiento.
4. Trabajo en equipo con Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogos del establecimiento, contribuyendo al fortalecimiento de un Clima Escolar Positivo en una sana convivencia escolar.
5. Atender las consultas de los docentes y colaborar con ellos en la solución de problemas de los alumnos, tales como inasistencias reiteradas, conducta disruptiva, entre otros.
6. Articulación con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
7. Participación en capacitaciones y reuniones inherentes a sus funciones.
8. Gestión para la realización de Talleres psicoeducativos, realizados por el equipo psicosocial u otra entidad de la red social.
9. Derivaciones de casos a la Red SENAME, Tribunales de Familia y otros.
10. Realización de Visitas Domiciliarias en caso de ausentismo escolar, cambios emocionales y/o conductuales de los estudiantes, retención escolar, recopilación de antecedentes familiares e Informes Sociales.
11. Monitoreo y seguimiento de inasistencias de los/as estudiantes.
12. Orientación a alumnos y apoderados para postular a beneficios sociales.



13. Monitorear a los alumnos que cuentan con beneficios como la beca indígena, cautelando de esta forma que estos estudiantes mantengan.

14. Aplicar los protocolos existentes en el establecimiento.

Artículo 76. Funciones del/la Fonoaudióloga

En la Escuela el fonoaudiólogo cumplirá el rol de prevención, evaluación y tratamiento de los alumnos/as de educación pre básica y básica que presenten trastornos específicos del lenguaje (TEL) y comunicación, además de formar parte del equipo multi profesional del PIE del establecimiento, con las responsabilidades que ello conlleva.

Artículo 77. Funciones del/la Terapeuta Ocupacional

En la escuela el terapeuta ocupacional cumplirá las funciones de:

- a) Colaborar con el equipo PIE en la evaluación del alumno/a con NEE identificando las capacidades, destrezas y/o habilidades personales y las oportunidades ocupacionales que permitan al alumno/a funcionar de manera lo más autónoma y satisfactoria en su vida.
- b) Realizar intervención para capacitar al alumno/a con NEE a sobrepasar o compensar sus dificultades para lograr el máximo potencial pudiendo abordar el desempeño del alumno/a en las actividades de la vida diaria, educación, trabajo, juego/ocio y habilidades sociales con resultados que se dirijan a mejorar la participación en el currículo, el acceso al ámbito escolar y la participación en actividades extracurriculares, además de estar vinculado fundamentalmente con ocupaciones significativas de los alumnos/as dentro del ambiente educativo.

Artículo 78. Funciones del/la Intérprete en lengua de Señas chilena.

Se entenderá como el personal competente y experto en la lengua de señas chilena (LSCH) que permitirá a la población sorda del establecimiento el acceso a la información por medio de su lengua nativa, del español a lengua de señas.

En la escuela cumplirán funciones de interprete en aula común en las asignaturas previamente acordadas, estudiar con el o los alumnos/as los contenidos trabajados en aula común, preparar material para las



asignaturas y ampliar vocabulario en éstas , trabajar con los padres tanto en reforzamiento de contenidos curriculares , reforzando vocabulario en la LSCH y entregando las herramientas necesarias para el estudio en el hogar, como también en capacitación semanal de aprendizaje de la LSCH , realizar capacitación en la LSCH en los cursos y a la unidad educativa de acuerdo a las necesidades y acuerdos consensuados con la coordinadora , educadora diferencial a cargo y UTP del establecimiento, asistir a reuniones de coordinación de trabajo con el educadora diferencial a cargo.

Artículo 79. Funciones del/la Co-educador Sordo.

Será una persona preferentemente sorda o hipoacúsico severo competente y experto en LSCH , quien apoyara la metodología de enseñanza bilingüe bicultural estableciéndose como modelo lingüístico y cultural para nuestros alumnos/as siendo muy importante para el desarrollo de la LSCH y la cultura sorda permitiendo de esta forma el desarrollo de una identidad en el alumnos/a , además contribuirá al alumno/a sordo e hipoacúsico severo a estar expuestos a la LSCH en situaciones significativas y comunicativas con personas sordas. Entre sus funciones se contemplaran enseñar lengua de señas chilena (LSCH) y de la cultura sorda a los alumnos sordos y oyentes del establecimiento realizando intervenciones a nivel de curso , realizar talleres para padres en la enseñanza de LSCH , apoyo pedagógico a educadora diferencial e intérpretes de los contenidos de las diferentes asignaturas a signar vocabulario, apoyar a la educadora diferencial en la planificación de contenidos y actividades de los alumnos sordos, participación conjunta con la educadora a cargo en talleres y trabajo colaborativo para docentes en relación a metodologías de enseñanza para alumnos sordos la incorporación de la LSCH.

Artículo 80. Funciones del/la Técnico en educación Especial.

Es la persona que tiene el título de Técnico en educación especial, obtenido en centros de formación técnica competentes y acreditados. Entre sus funciones se encontrará realizar un trabajo ya sea en aula de recursos o aula común con los alumnos/as PIE ya sea en forma individual o en grupo con la coordinación y supervisión directa del educador diferencial, realizar tareas asignadas por las educadoras diferenciales en relación al currículo que vayan en directo beneficio de los alumnos/as PIE , cooperar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje de los alumnos/as PIE, completar diariamente su bitácora de trabajo , participar en las diversas actividades del establecimiento que se encuentren dentro de su horario de trabajo.



Artículo 81. Del Personal Auxiliar.

El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Artículo 82. Se sugiere que los Auxiliares tengan las siguientes competencias:

- Compromiso con sus labores.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo personal.
- Responsabilidad.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.
- Sensibilidad social.

Artículo 83. Son funciones del Personal Auxiliar.

1. Contribuir en el proceso educativo de los alumnos/as del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
2. Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
3. Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
4. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
5. Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
6. Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
7. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
9. Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante nocturno del Establecimiento.



10. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
11. Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el/la Directora/a y/o Inspector/a General.

Artículo 84. Funciones del Sereno.

1. Velar por la seguridad y buen estado del establecimiento educacional y de su mobiliario informando a la Dirección y Carabineros de Chile, si fuere necesario, en caso de ocurrir algún siniestro o situación anormal. Además, deberá efectuar cualquier otra función pertinente, que le asigne la Dirección.
2. Gozar de los beneficios que estipula la Ley.

Artículo 85. Funciones de la Secretaria o Secretario.

1. Atender público, funcionarios/as y alumnos/as proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
2. Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
3. Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertinencia.
4. Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director/a del Colegio.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios/as y alumnos/as del Colegio.
7. Proporcionar al público, personal y alumnado, información acerca de la tramitación de sus documentos.
8. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Establecimiento.

TITULO VIII. Seguridad e Higiene



Artículo 86. Del Comité Paritario.

El Comité Paritario estará constituido por 6 personas convocadas a reunión, 3 titulares de los funcionarios y 3 titulares escogidos por el Director/a. Y existirán 6 miembros suplentes que entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Los miembros del comité paritario duran 2 años en sus cargos, y pueden ser reelegidos.

Una vez que todos los integrantes del Comité Paritario (titulares y suplentes) hayan sido elegidos, sus nombramientos deben comunicarse a:

- Inspección del Trabajo.
- Trabajadores del establecimiento.
- Instituto de Seguridad del Trabajo IST

La comunicación de los resultados de la elección a la Inspección del Trabajo debe realizarse a través de una Carta certificada. En el caso de los funcionarios del establecimiento, los resultados deben ser comunicados y difundidos a través de circulares internas y avisos publicados en lugares de alta frecuencia de funcionarios/as.

Definición de los cargos al interior del Comité Paritario, éstos constan de cargos de Presidente y Secretario del Comité, los que deben elegirse entre sus 6 miembros titulares. En el caso de que hubiese empate, éste debe resolverse por sorteo. El Comité formalizará su creación a través de un Acta de Constitución.

El proceso de creación del Comité finaliza con la reunión de la totalidad de los miembros. Deben reunirse de forma ordinaria 1 vez al mes, y en forma extraordinaria, a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno del establecimiento, también en caso de un accidente grave o fatal. Éste comité paritario podrá funcionar siempre y cuando concurra un representante de los funcionarios/as y uno del establecimiento.

Del Funcionamiento del Comité Paritario:

- Existen tres instancias en las cuales los miembros del comité paritario deben reunirse:



- a) Reuniones ordinarias: una vez al mes.
- b) Reuniones extraordinarias: primero cuando la situación lo amerite y a solicitud conjunta de un representante del establecimiento y uno de los trabajadores.

Artículo 87. Funciones del Comité Paritario.

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte del establecimiento como del sostenedor de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el establecimiento.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, en este caso el IST.
- Promover la realización de cursos de capacitación profesional destinado a los/as trabajadores/as.

Artículo 88. Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad.

El presente artículo se establece para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo, con el objeto de regular las normas de higiene y seguridad de los establecimientos educacionales del sector municipal; con esto se da también cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y al Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969, sobre prevención de riesgos profesionales.

Artículo 89. Obligaciones sobre Seguridad del Empleador.

El Director/a, Directivos, Inspectores/as y cualquier otra persona que tenga trabajadores a su mando, serán directamente responsables, según proceda, en lo que se refiere a previsión, control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.



Artículo 90. El establecimiento educacional está obligado a:

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el establecimiento educacional está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno, diferentes elementos de protección personal (DAEM), los que deberán usar en forma permanente mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

Artículo 91. Elementos de protección.

Los elementos de protección personal proporcionados por el establecimiento a sus trabajadores son de propiedad de la unidad educativa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento. Los elementos de protección personal son de uso exclusivo del trabajador a quien se le han proporcionado.

Artículo 92. Prevención de Riesgos.

En el establecimiento educacional existirán los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- Un listado de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo polvo químico (vigentes) y demás elementos para combatir incendios.
- Uno o más botiquines equipados con útiles necesarios para atender una emergencia.
- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

Artículo 93. De las Obligaciones sobre Higiene.

El establecimiento educacional deberá cumplir con las siguientes normas elementales de higiene:

- Disponer del número adecuado de baños, tazas higiénicas, urinarios, lavatorios, en recintos separados para hombres y mujeres, conforme a lo establecido en el artículo 2º del Decreto Supremo Nº 762, del Ministerio de Salud, de 1956.
- Los lugares y elementos donde se manipulan alimentos (cocinas) y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- El personal de cocina o manipuladoras de alimentos deberán cumplir con las disposiciones que sobre la materia exige el ministerio de salud.



- Los útiles de aseo y los alimentos estarán ubicados en lugares distintos y deben estar claramente individualizados.
- En general, el edificio se deberá mantener aseado y limpio.

Artículo 94. De las Obligaciones de Higiene de los/as Trabajadores/as.

Todos los/as trabajadores/as deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:

- Utilizar los lugares exclusivamente para los fines que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados con grasas o aceites, entre otros; estando además obligados a mantenerlos limpios y aseados.
- Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y, en especial mantener los lugares de trabajo libres de papeles, restos de comidas o desperdicios en general, los que deberán ser depositados en los receptáculos de basura.
- Preocuparse de su aseo personal.

Artículo 95. De las Condiciones de Seguridad.

- Los avisos, letreros y afiches de seguridad, deberán ser leídos por todos los alumnos/as, profesores/as y trabajadores/as, para que sean respetados y cumplidos en forma obligatoria por todos.
- Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente las facilidades para el libre desplazamiento de los alumnos/as, profesores/as y demás trabajadores/as, disponiendo un camino expedito hacia el exterior.
- Eliminar elementos que presenten peligro para los alumnos/as y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes quebrados, cables eléctricos con aislamiento deficiente.
- Mantener desobstruidos los accesos, escaleras, puertas y ventanas.
- Las vías de evacuación internas y de circulación deberán estar debidamente demarcadas y expeditas.

Artículo 96. Plan de Evacuación y Seguridad.



A cargo del Jefe Técnico Pedagógico del establecimiento o quien se designe en su lugar.

El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio, cooperando, además, a combatirlo, para lo cual dará a conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes y la forma correcta de utilizarlos, el acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación de dar cuenta a la dirección cuando se haya ocupado alguno para proceder a su recarga, además deben respetarse las siguientes normas:

- Los trabajadores/as evitarán acumular basura, papeles, diluyentes, etc., en los rincones, bancos de trabajo o estantes ya que estos pueden arder incluso por combustión espontánea.
- Los trabajadores/as deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez, sin descontrolarse a fin de evitar situaciones de pánico.
- En caso de incendio, los profesores y demás trabajadores del establecimiento, tendrán especial cuidado de ayudar a evacuar a los alumnos/as, especialmente a los más pequeños, llevándolos a lugares seguros.

Artículo 97. De los Casos de Accidentes.

- Cuando un alumno/a, un profesor/a u otro trabajador/a del establecimiento sufra cualquier tipo de accidente, las personas que presencien el hecho darán cuenta de inmediato a la dirección del colegio, indicando el tipo y la forma en que se produjo el accidente, y se preocuparán que el afectado/a reciba atención de primeros auxilios, ya sea con los medios con que se cuenta en el establecimiento o enviándolo al Centro de Salud más cercano o directamente al Hospital Base.
- De conformidad al artículo 74 del Decreto Supremo Nº 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento del siniestro, por leve que este sea.
- La persona que haya sufrido un accidente del trabajo y que, como consecuencia de éste, haya de ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales con un certificado de “alta” otorgado por el médico tratante, del Instituto de Seguridad del Trabajo o del organismo al que se encuentra afiliado.



Artículo 98. Del Seguro Escolar.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el artículo 3, de la Ley N° 19744, los estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as regulares de establecimiento fiscales o particulares, de enseñanza básica, media, normal, comercial, industrial y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3 de la Ley N° 19744, por los accidentes que sufran durante sus estudios o en la realización de su práctica educacional.
- Los/as estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados precedentemente.
- El Seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que le afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- Los/as estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el Seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.
- El Decreto N° 313, en su artículo 3 dispone que “para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte”.
- Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo.
- El artículo 7º, del Decreto N° 313, de 1973, preceptúa que “el estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
 - b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - c) Medicamentos y productos farmacéuticos.



- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 - e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
 - f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio. Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie, el Director/a del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia, dentro de las 24 horas siguientes al accidente.



Reglamento de Convivencia Escolar

Introducción

La Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

El Artículo 46 letra f de la Ley 20.536 señala: Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Este reglamento de convivencia escolar sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionarles y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

La Ley Nº 20.536 sobre Violencia Escolar, indica las normas de convivencia que deben estar incluidas en el reglamento interno y de Convivencia Escolar del establecimiento. Este reglamento incluye además, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Indica, además, que las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones



personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en la legislación vigente, entre otras las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- Código Civil
- Ley General de Educación LGE 20.370
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- Decreto 170 que fija normas para alumnos/as con necesidades educativas especiales
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención de Derechos del Niño
- Estatuto Docente
- Ley Calidad y Equidad en Educación N° 20.501
- Ley de no discriminación N° 20.609

TÍTULO IX: Conceptos relacionados con la Convivencia Escolar

Artículo 99. Comunidad Educativa.

Es un conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo. Ésta se forma por los alumnos y las alumnas, docentes, directivos, padres, madres y apoderados, sostenedores, y asistentes de la educación. Se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de los estudiantes.

Artículo 100. Convivencia Escolar.

a. Es entendida como “la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y



permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.²

b. Se concibe también como “un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios”.³

Artículo 101. Conflicto.

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Artículo 102. Agresividad.

Corresponde a un comportamiento defensivo natural de los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presentan en el entorno. Por lo tanto, el comportamiento agresivo es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Por eso, en beneficio de la convivencia, es indispensable aprender a canalizar la energía y a discernir adecuadamente los potenciales riesgos y amenazas. Una respuesta agresiva no es, necesariamente, violencia. Sin embargo, si la persona es desproporcionada o mal encausada se puede transformar en un acto violento. Conviene recordar que existe una relación importante y una notoria influencia del entorno en la extinción o en el refuerzo de conductas agresivas.

Es importante mencionar que agresividad no es lo mismo que agresión.

Artículo 103. Agresión.

Es una acción violenta e intencionada, que forma parte de los actos de violencia (un golpe, un insulto). Además, es necesario tener en cuenta que la agresividad es un comportamiento natural; sin embargo, su manifestación desproporcionada y sin control puede desencadenar episodios de violencia cuando no va dirigida a que el sujeto se defienda de una amenaza real del entorno; en este caso, se habla de una respuesta agresiva inadecuada.

² Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, Art. 16 Letra A, Chile.

³ Política Nacional de Convivencia Escolar 2011 - Documento Síntesis, Chile.



Factores que facilitan la ocurrencia de conductas agresivas: Diversas variables influyen en el desarrollo de las conductas agresivas inadecuadas, entre ellas se encuentran:

- a. El modelado: constituido sobre la base de procesos de imitación por la exposición a contextos agresivos en el medio familiar o social.
- b. El refuerzo: la carencia de respuestas oportunas y adecuadas para detener y/o eliminar conductas agresivas, actúa como refuerzo para su mantenimiento o consolidación la que, en ciertas situaciones, reporta beneficios al sujeto.
- c. Variables situacionales: contexto y/o situaciones que exponen al sujeto a experiencias de alta agresividad, dificultando su capacidad para responder de manera asertiva, como por ejemplo, una reunión en la que todos gritan y se agreden entre sí.
- d. Variables individuales: por tratarse de una conducta defensiva natural de los seres vivos, todas las personas contienen algunas dosis de agresividad, que se compensa o regula a través de mecanismos de manejo de la impulsividad, de las emociones, de tolerancia a la frustración, de la capacidad para anticipar las consecuencias de sus actos o para visualizar formas alternativas de comportamiento, entre otras; si estos mecanismos no se encuentran adecuadamente desarrollados en el sujeto, resulta más probable que responda de manera violenta.

Artículo 104. Violencia.

La violencia podríamos entenderla como la situación de desborde y trasgresión más allá de la agresión con que se enfrentan situaciones que generan malestar o dificultades. La violencia se acerca mucho más a un conflicto en el que no sabemos cómo regresar a una situación de orden y respeto de las normas sociales.

La violencia también puede ser comprendida como un “acto imprevisible”, en tanto corresponde a una conducta manifiesta de fuerza desmesurada y automática, aun cuando pueda expresar intención de daño, puede ser considerada como la consecuencia de un proceso más largo de hostilidad y/o agresión entre dos o más personas, con y sin amenaza.

Artículo 105. Caracterización de actos de violencia en el ámbito escolar.

En el ámbito escolar, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de provocar daño a otro, sino que puede ser una consecuencia cuyo origen es el deseo de satisfacer necesidades de autoafirmación y reconocimiento por los pares y permitir la verificación de los límites y reacciones de los otros. En este contexto, es



especialmente importante considerar que los y las estudiantes están pasando por una etapa de desarrollo de alta influencia del grupo sobre sus conductas individuales, provocando fenómenos de imitación y presión social que niños, niñas y jóvenes nos siempre están capacitados para afrontar adecuadamente.

Artículo 106. Tipos de violencia en el ámbito escolar.

Una situación de violencia puede responder a un episodio aislado y, por lo tanto, no constituye un fenómeno de hostigamiento permanente (bullying). Existen abundantes manifestaciones de violencia en el ámbito escolar con características y niveles muy diferentes entre sí, tanto por la gravedad como por su impacto; entre ellas:

- Violencia psicológica y/o emocional: amenazas, insultos, aislamiento, burlas frecuentes, hostigamiento permanente.
- Violencia física: golpes, patadas, tirones de pelo, etc. Violencia física con uso de artefactos o armas: palos, cadenas, arma blanca o de fuego.
- Violencia de connotación sexual: tocaciones, insinuaciones, abuso sexual.
- Violencia a través de los medios tecnológicos: insultos, amenazas o burlas a través de mensajes de texto, internet, facebook, twitter, whatsapp, correo electrónico, teléfonos celulares, etc.

Artículo 107. Diferencia entre actos de violencia y delito.

A modo de diferenciar violencia de delito, este último se define como una violación a la ley penal e incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliario, entre otros) y/o contra las personas (agresiones, amenazas, intimidación con armas, abusos sexuales, etc.). Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Artículo 108. Bullying (acoso, intimidación u hostigamiento permanente).

Es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que pueda ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de



internet. Por tanto, sus características centrales son tres: se produce entre pares; existe abuso de poder; y es sostenido en el tiempo.

- Participantes en el acoso u hostigamiento permanente bullying:
- Quien o quienes cometen el hostigamiento.
- Quien o quienes son víctimas.
- Los/as espectadores que pueden asumir roles pasivos o activos.

Artículo 109. Grooming o abuso sexual por internet.

Es un problema relativo a la seguridad de los menores en Internet, consistente en acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del menor o incluso como preparación para un encuentro sexual, posiblemente por medio de abusos contra los niños.

La Ley 20.526 sanciona el acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.

Conductas: Acoso sexual de menores (distingue 14 años), Pornografía infantil virtual, Posesión de material pornográfico infantil.

Artículo 110. Sexting.

- a. Actividad juvenil que reúne el interés sexual de la juventud con el uso de nuevas tecnologías, especialmente mediante la obtención y envío de imágenes y videos de contenido sexual.
- b. El reenvío de la información recibida no se puede controlar.
- c. Suele provocar ciber-bullying y la consiguiente afectación psicológica
- d. Tecnologías involucradas: teléfonos celulares, Internet (mails, chat -messenger-, facebook, twitter, whatsapp, blogs), cámaras web, fotográficas y de video.

Artículo 111. Abuso Sexual Infantil en la Escuela.

Abuso sexual es cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquel o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor – víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre este o esta.



Artículo 112. Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos.

Se refiere a las modalidades que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria. Las técnicas que a continuación se señalan responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas como una alternativa al modo tradicional y adversarial de hacer justicia. Estas técnicas no persiguen establecer culpabilidades ni sanciones, sino que busca un acuerdo, restablecer la relación y reparación cuando es necesario.

- a. Negociación:** Esta técnica se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. En ella sólo participan las partes involucradas que manifiestan interés y voluntad de resolverlo sin ayuda de terceros.
- b. Mediación Escolar:** En esta técnica una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En esta situación las partes no se conciben en condiciones de negociar y buscan o aceptan voluntariamente la participación de un o una mediadora, que representa imparcialidad y les ayuda a encontrar una solución al problema.
- c. Arbitraje Pedagógico:** El arbitraje es un procedimiento en el que el conflicto es abordado por un tercero, a quien se le ha atribuido un poder de resolver la situación según su percepción de lo que es justo al respecto.

Se llama Arbitraje Pedagógico porque es guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada. Normalmente este rol lo cumple un inspector general, orientador/a, profesor/a jefe o Dirección del establecimiento.

TÍTULO X: Derechos del niño y Derechos Humanos.



Artículo 113. De la Convención de los Derechos del Niño.

A partir de la promulgación de la Convención de 1989 se ha ido adecuando la legislación interna a los principios contemplados en la Declaración. Entre los Derechos del niño destacan los siguientes:

- A la vida.
- A la salud.
- Al descanso, el esparcimiento, el juego, la creatividad y las actividades recreativas.
- A la libertad de expresión y a compartir sus puntos de vista con otros.
- A un nombre y una nacionalidad.
- A una familia.
- A la protección durante los conflictos armados.
- A la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- A la protección contra el descuido o trato negligente.
- A la protección contra el trabajo infantil y contra la explotación económica en general.
- A la educación, que será gratuita y obligatoria por lo menos en las etapas elementales.
- A la protección contra toda clase de explotación y/o abuso sexual.

Artículo 114. De la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

- Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.
- Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.
- Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.
- Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre, la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.
- Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
- Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección



contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.

- Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.
- Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.
- Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.
- Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa.
- Nadie será condenado por actos u omisiones que en el momento de cometerse no fueron delictivos según el Derecho nacional o internacional. Tampoco se impondrá pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito.
- Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.
- Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.
- Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país.
- En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país.
- Este derecho no podrá ser invocado contra una acción judicial realmente originada por delitos comunes o por actos opuestos a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.
- Toda persona tiene derecho a una nacionalidad.
- A nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar de nacionalidad.
- Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de raza, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio.
- Sólo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse el matrimonio.
- La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.
- Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.
- Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.
- Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar



de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.

- Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.
- Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.
- Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.
- Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.
- Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.
- La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.
- Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.
- Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.
- Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.
- Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.
- Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses.
- Toda persona tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.
- Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.



- La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales. Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social.
- Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.
- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.
- Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.
- Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.
- Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.
- Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.
- Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.
- En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática.
- Estos derechos y libertades no podrán, en ningún caso, ser ejercidos en oposición a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.
- Nada en esta Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendentes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.



TÍTULO XI Políticas de prevención

Introducción

Un conflicto no sólo puede resolverse sino también prevenir. En tal sentido, los adultos que componen la comunidad educativa tienen una función central en el manejo de un conflicto, puesto que tienen la posibilidad y responsabilidad de evitarlo o disminuir el riesgo de que se transforme en un acto de violencia. En particular, el grupo familiar y el equipo docente del establecimiento comparten responsabilidades en el proceso formativo de jóvenes, niños y niñas.

Orientaciones en la política de prevención

Artículo 115. No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos.

Muchas situaciones son ignoradas o pasadas por alto como si fueran “algo normal” o algo sin importancia, pero esa actitud puede llevar a que un conflicto se agrave.

Artículo 116. Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo.

El diálogo reflexivo posibilita la comprensión del conflicto como un elemento presente en la convivencia, y ayuda a una gestión pacífica y formativa de aquellos en la Comunidad Educativa. Mantener los conflictos en silencio o no fomentar el diálogo, hace que permanezcan en estado latente lo que podría implicar una expresión posterior de violencia en el desarrollo e incremento de sentimientos de frustración, lo que también puede favorecer la emergencia de conductas agresivas.

Artículo 117. Promover relaciones democráticas.



Es importante generar instancias para que los y las estudiantes y los demás integrantes de la Comunidad Educativa, participen activamente en las diversas instancias que ofrece la vida escolar y para que colaboren en la toma de decisiones, de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia.

Artículo 118. Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes.

La función socializadora se ejerce, en gran medida, a través de la imitación de patrones que resultan atractivos y/o frecuentes en la vida cotidiana de los niños/as y jóvenes, lo que implica que la responsabilidad de parte de los adultos es fundamental. Esto quiere decir que no es suficiente con “hablar” de resolución pacífica de conflictos, sino asumirlo como patrón de conducta en las prácticas cotidianas. Un joven, una niña o un niño que observa relaciones conflictivas o inadecuadas entre adultos, difícilmente legitimará su discurso sobre resolución pacífica de conflictos.

Artículo 119. Propiciar aprendizajes colaborativos.

La experiencia de situaciones cotidianas que impliquen resolver conflictos y situaciones problemáticas en forma pacífica se favorecen con el aprendizaje en grupo porque promueven relaciones de colaboración. Es importante, por lo tanto, diseñar actividades que impliquen aprendizajes que vinculen a los y las estudiantes entre sí, de tal modo que puedan alcanzar sus metas en conjunto y ayudar en la superación de los modelos competitivos e individualistas.

Artículo 120. Favorecer la expresión de emociones.

La formación integral de los y las estudiantes supone promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las emociones. Esto requiere que crezcan en la comprensión de sus propias emociones y sentimientos y, también, interesarse genuinamente en atender los puntos de vista de los otros, igualmente válidos y legítimos que los suyos. Implica, además, superar concepciones discriminadoras y prejuicios, promoviendo el autoconocimiento de sus sentimientos e impulsos para poder aprender a regularlos.

TÍTULO XII: Sanciones y Medidas Disciplinarias

Artículo 121. Criterios de aplicación.



Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

La sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, así como la formación del responsable, garantizando en todo momento el justo procedimiento.

Es necesario considerar que la presencia de cualquier necesidad educativa especial, no exime al estudiante de la obligación de cumplir con las normas del manual de convivencia de su establecimiento, al igual que cualquier otro alumno. Sin embargo, las escuelas deben considerar la gradualidad de las faltas, el debido proceso y las características de los estudiantes. Buscando alternativas y estrategias pedagógicas para la formación en la convivencia escolar, sin medidas que tiendan a la expulsión o marginación de los estudiantes.

Artículo 122. Criterios en la aplicación de medidas disciplinarias.

Al momento de determinar la sanción o medida, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- Las medidas disciplinarias deberán ser proporcionales a la gravedad de la conducta del alumno/a.

Según la edad del estudiante, el justo proceso se podrá ver afectado por la Ley 20.084 (2005), de Responsabilidad Penal Adolescente, que establece la responsabilidad penal adolescente y las acciones con carácter de delito que deben denunciarse ante el ministerio público o los organismos policiales. A la vez establece la competencia de los Tribunales de Familia sobre estas materias. En el artículo 3º define su aplicación a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años.

Tratándose de faltas, sólo serán responsables en conformidad con la referida ley los adolescentes mayores de dieciséis años y exclusivamente tratándose de aquellas tipificadas en los siguientes artículos del Código Penal:



- a) Acciones de desorden en actos públicos; amenazas con arma blanca o su uso en riña que no sea por motivo justo: causar lesiones leves; conducta incendiaria (Art. 494, núm. 1, 4, 5 y 19);
- b) Hurto (Art. 494 bis).
- c) Causar daño en bienes públicos o de propiedad particular, con intención o negligencia culpable (Art. 495, núm. 21).
- d) Dar nombre y/o domicilio falso a autoridad o persona con derecho a exigirlo (Art. 496, núm. 5) y
- e) Tirar piedras u objetos en espacios públicos, con riesgo de transeúntes, o en casas o edificios en perjuicio de los mismos o de las personas (Art. 496, n 26).

La ley 20.000 también establece sanción para quien, estando a cargo de un establecimiento de comercio, deportivo –entre otros- educacional de cualquier nivel y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de estas sustancias (Art. 12).

El artículo 13, la Ley 20.000 sanciona al funcionario público que, en razón de su cargo, tome conocimiento de alguno de los delitos contemplados en esta ley y omita denunciarlo al Ministerio Público, a los funcionarios de Carabineros de Chile o de la Policía de Investigaciones, o de Gendarmería en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia en lo criminal, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales.

Más en general, el Código Procesal Penal, en el Art. 175, letra “e”, impone la obligación de denunciar acciones con carácter de delito a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, aquellos delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

El Art. 176 del mismo cuerpo legal, establece que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Artículo 123. Circunstancias atenuantes.

A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias atenuantes:



- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La reparación espontánea del daño producido.
- c. No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- d. La ausencia de intencionalidad.
- e. La petición de excusas en caso de injuria, ofensa y alteración del desarrollo de las actividades.
- f. El ofrecimiento para realizar actuaciones compensadoras del daño causado.
- g. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación o la reparación ofrecida.

Artículo 124. Circunstancias Agravantes.

A efectos de la gradación de las medidas disciplinarias se considerarán circunstancias agravantes:

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. El daño, agresión, injuria u ofensa a los alumnos de menor edad o recién incorporados, o a los que se encuentren en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o presenten cualquier tipo de discapacidad.
- d. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- e. Actos realizados de forma colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- f. La publicidad manifiesta y/o jactancia de conductas que afecten a las normas de convivencia en el establecimiento.
- g. Utilizar los medios tecnológicos (grabaciones) para causar daños de imagen, amenazas, a cualquier integrante de la comunidad educativa



- h. Cuando la conducta contraria a la convivencia afecte a un profesor o algún miembro del personal no docente.

Artículo 125. Ámbito de aplicación de las medidas disciplinarias.

Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los alumnos/as cuando se produzca el incumplimiento de normas de convivencia dentro del recinto escolar, en las actividades extraescolares, en aquellas actuaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén motivadas o se relacionen directamente con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 126. Conductas contrarias a la convivencia.

Son conductas contrarias a la convivencia las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia, estén en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b. Las faltas injustificadas de asistencia.
- c. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades, especialmente de las actividades del aula.
- d. La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e. Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del establecimiento, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f. El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- g. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente.
- h. La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- i. Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- j. La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad, que no constituya conducta gravísima para la convivencia.



- k. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravísima para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.

Artículo 127. Medidas y sanciones aplicables a los alumnos y alumnas.

La(s) medida y/o sanción(es) será(n) aplicable(s) al(los) alumno(s) o alumna(s) que incumpla(n) alguno de sus deberes específicos, incurra en alguna falta o cuya conducta sea contraria a este reglamento, las normas de convivencia escolar, con especial énfasis en los casos de maltrato escolar, cualquier otro vigente en el establecimiento escolar, así como a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia.

Artículo 128. Medidas y sanciones aplicables a faltas leves.

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1º Falta Leve: Amonestación verbal al estudiante de carácter formativo y preventivos.

2º Falta leve: Amonestación escrita por parte del profesor de asignatura o profesor jefe e inspector en el registro del Libro de Clases y en Inspectoría, acompañado de un trabajo pedagógico a determinar por el mismo profesor afectado.

3º Falta Leve: Amonestación escrita en el registro del Libro de Clases y en Inspectoría por parte del profesor de asignatura o profesor jefe e inspector, conversación con el profesor jefe y alumno, citación del apoderado para que tome conocimientos y suspensión interna por un día.

4º Falta Leve: Amonestación escrita por parte del profesor de asignatura o profesor jefe, citación del apoderado para que tome conocimiento de la situación y suspensión interna por dos días en los cuales podrá cumplir con servicio escolar comunitario, siempre que el apoderado lo autorice.

5º Falta Leve: Amonestación escrita por parte del profesor de asignatura o profesor jefe, citación del apoderado para que tome conocimiento de la situación, ante la sumatoria de todas estas faltas se convierte la 5º falta en una Falta Grave, teniendo como consecuencia una sanción de estas.



- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- Comparecencia inmediata ante el Inspector o ante el Director.
- Realización de trabajos específicos formativos en horario no lectivo

Medidas Alternativas a faltas leves.

Pedagógicas: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como:

- A. Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo,
- B. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes,
- C. Clasificar textos en biblioteca según su contenido.
- D. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- E. Trabajar de forma autónoma en aula alternativa.

Reparatorias: Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- A. **Acciones para reparar el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas.

- B. **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

Artículo 129. Medidas y Sanciones aplicables a faltas graves.



Podrán aplicarse a las faltas graves las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

1º falta Graves: Amonestación escrita por parte del profesor de asignatura o profesor jefe, citación del apoderado para que tome conocimiento de la situación y suspensión externa por un día.

2º Falta Grave: Amonestación escrita en el Libro de Clases por parte del profesor de asignatura o profesor jefe, comunicación escrita acordado por el Consejo de profesores, con una suspensión de clases por 3 días con trabajo pedagógico en el hogar dependiendo de la problemática ocurrida.

3º Falta Grave: Amonestación escrita en el Libro de Clases por parte del profesor de asignatura o profesor jefe, aplicación de medidas disciplinarias equivalentes a 3 días de suspensión aplicada por la Dirección del establecimiento previa entrevista con el alumno y su apoderado e información correspondiente al profesor jefe más trabajo pedagógico de acuerdo a la falta cometida.

4º Falta Grave: Amonestación escrita en el Libro de Clases por parte del profesor de asignatura o profesor jefe, a partir de la 4º Falta Grave se convierte en una sanción Gravísima y se le da la sanción que corresponde a esta, siempre previa entrevista con apoderados, profesor jefe, directivos y dupla psicosocial, en donde se le informará la condicionalidad del estudiante.

Medidas Alternativas para faltas graves.

- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- Asistencia a charlas o talleres relativos a violencia intrafamiliar, violencia en la pareja o pololeo, entre otras.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos y alumnas, ayudantía a profesores, asistencia a talleres, entre otras iniciativas.

Pedagógicas: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como:

- F. Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo,



- G. Ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes,
- H. Clasificar textos en biblioteca según su contenido.
- I. Apoyar a estudiantes menores en sus tareas,
- J. Trabajar de forma autónoma en aula alternativa.

Reparatorias: Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- C. **Acciones para reparar el daño causado:** su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o un comentario mal intencionado.

- D. **Servicios en beneficio de la comunidad:** implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

Artículo 130. Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas.

Podrán aplicarse a la(s) falta(s) gravísimas (s) las sanciones establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación:

- Suspensión hasta por 5 días
- Cambio de curso
- Condicionalidad de matrícula
- **Reducción de jornada Escolar: Se puede aplicar como medida de apoyo a la situación del estudiante y en resguardo de su “bien superior”:**
 - ✓ **Debe estar respaldado por prescripción médica y/o por un profesional del área de la salud mental.**



- ✓ Asignar un profesional responsable para dar seguimiento al proceso (Profesor Jefe, Jefe UTP)
 - ✓ Consensuar la decisión con los padres y/o apoderados del estudiante asegurando que sea una medida de apoyo y no disciplinaria y que se registre el acuerdo de los padres o apoderado.
 - ✓ Asegurar que el estudiante reciba presencialmente, al menos una hora clase de todas las asignaturas del currículum, por semana.
 - ✓ Mantener sistemático control de las actividades y tareas pedagógicas que desarrolle en el hogar, por parte del docente encargado.
- Solicitar ayuda a las Redes de Apoyo
 - Rendición de pruebas libres, con un calendario consensuado entre jefe técnico, profesor jefe, profesor de asignatura y dupla psicosocial.
 - Derivación a Equipo Psicosocial del DAEM
 - Utilizar las Redes de Pro-Retención escolar en caso de cambio de ambiente escolar.

1º Falta gravísima: Citación inmediata al apoderado. Condicionalidad acordada por el Consejo de Profesores, con una validez de 6 meses, inclusive al término del año escolar. Solicitar ayuda a las redes de apoyo.

2º Falta gravísima: Considerando que la situación del alumno o alumna sigue provocando riesgo tanto físico como psíquico de los demás alumnos y/o profesores que laboren en el curso, se aplicarán sanciones extremas.

Sanciones extremas: Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho de los/las estudiantes afectados/as y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula del estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la director/a del establecimiento.

Para iniciar el proceso de expulsión, el/la directora/a deberá:

1. NOTIFICAR POR ESCRITO al padre, madre o apoderado, evidenciando los antecedentes acumulados.



2. INFORMAR la aplicación de la medida de expulsión a la Superintendencia de Educación en plazo de cinco días hábiles.
3. CONSULTAR AL CONSEJO DE PROFESORES, que deberá pronunciarse por escrito (acta) sobre el caso.
4. El/la directora/a toma RESOLUCIÓN FINAL de la medida, habida la solicitud de reconsideración por el apoderado.

En caso de CANCELACIÓN DE MATRÍCULA en la notificación, junto a los antecedentes, debe hacerse presente todos los apoyos que el establecimiento ha ofrecido al estudiante y la alta inconveniencia de sus conductas para el proceso educativo.

También debe informar a Superintendencia y consultar al Consejo de Profesores.

La medida toma efecto al terminarse el proceso del año escolar en curso, habida la solicitud de reconsideración por el apoderado.

Artículo 131. Bitácora en Inspectoría General.

Existirá una bitácora en Inspectoría General, con el objeto de registrar las faltas leves cometidas por los estudiantes y así mantener un seguimiento de la reincidencia de las mismas.

Artículo 132. Funcionarios y apoderados responsables.

- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se dispondrán de medidas como la citación al establecimiento, la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Artículo 133. De las normas de conducta para los Estudiantes.

Aspectos generales: Las normas de este reglamento son obligatorias para todos los Estudiantes del Establecimiento, cualquiera sea su edad.

Esta sección del reglamento interno señala las conductas prohibidas para los alumnos y alumnas, las sanciones por su contravención, la autoridad encargada de aplicar la sanción y también establece medidas de prevención adecuadas y que reflejan la intención formativa de las mismas.



Este reglamento es aplicable a todas las actividades académicas, deportivas o que en representación del colegio se efectúen, en las que participen los alumnos o alumnas o miembros de la comunidad educativa, ya sea al interior del Establecimiento o fuera de él.

De conformidad a lo dispuesto en las normas de derecho común, los padres y apoderados deben responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de sus hijos o pupilos.

Artículo 134. De las faltas en general.

Es falta disciplinaria o simplemente falta, la comisión de cualquiera de las conductas prohibidas señaladas en este Reglamento, en los demás reglamentos existentes, así como en la normativa legal y reglamentaria vigente, realizada en forma voluntaria por un estudiante.

Será falta, en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los alumnos y alumnas, como el hecho de no cumplir con los trabajos y tareas, entre otras obligaciones y deberes, en las fechas señaladas al efecto por sus profesores y/o la Unidad Técnico Pedagógica.

Los alumnos o alumnas que se pongan de acuerdo para contravenir normas internas, independiente de si obtienen o no dicho resultado, podrán ser sancionados o aplicárseles las medidas propias de la falta que hubieran cometido en caso de lograr consumir su conducta.

Las faltas se sancionarán con las medidas establecidas para el caso de contravención, en proporción a su gravedad y reiteración.

La medida de cancelación de matrícula se aplicará exclusivamente para las faltas que se califican de gravísimas o por atentados graves contra la convivencia escolar. En caso alguno se fundará esta medida en razones socioeconómicas ni de rendimiento escolar.

Artículo 135. Faltas leves.

1. Llegar tarde o atrasado al inicio de la jornada de clases en el colegio o a las clases impartidas durante la jornada escolar.
2. El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el profesor para las clases y actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.



3. No poner atención en clases.
4. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
5. Actuar irrespetuosamente o faltar el respeto a cualquier persona en clases, actividades o actos cívicos organizados, dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento.
6. No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.
7. Faltar al desayuno o almuerzo sin causa justificada, por los alumnos o alumnas que sean beneficiarios de alguna beca de la JUNAEB.
8. Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal.
9. Traer al colegio objetos ajenos a los útiles escolares o vestir prendas que no correspondan al uniforme escolar.
10. Asistir a clases sin la agenda escolar, no mostrar comunicaciones al apoderado.
11. Almorzar en lugares del Colegio no habilitados para ello.
12. Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo del alumno o alumna, o de cualquier instalación del Colegio.
13. Mentir o faltar a la verdad frente a los miembros del Colegio.
14. Escupir el suelo o las instalaciones del Colegio.
15. Presentarse a clases sin justificativo de inasistencia.

Artículo 136. Faltas graves.

1. La reiteración o reincidencia del alumno o alumna en el incumplimiento de deberes o en la comisión de faltas leves (desde la tercera reiteración de falta leve se notificara al apoderado para que se acerque al establecimiento y en conjunto con un miembro de la escuela se llegue a un compromiso para mejorar o resolver la situación).
2. No ingresar a clases durante la jornada escolar quedándose en otras dependencias del colegio.
3. La inasistencia injustificada a clases o actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el Apoderado.
4. Salir de la sala de clases, laboratorio u otra en la que se esté dando la clase durante el desarrollo de ella sin autorización del profesor/a, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la misma.
5. El uso inapropiado de alguno de los elementos computacionales de la Escuela.
6. La comisión al interior del Colegio de conductas que son consideradas inadecuadas o impropias en relación a las actividades de un establecimiento educacional, como son, las demostraciones de conductas sexuales explícitas



7. Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones.
8. Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre o símbolo de la institución.
9. Ensuciar y/o rayar cualquier instalación de la Escuela.
10. Pegar carteles en lugares no destinados para ello.
11. Escribir o hacer grafitis en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones del colegio o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases, palabras, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.
12. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o alumna o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Fotolog, Youtube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
13. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, o agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Hablar o utilizar para mensajería, navegación, juego o en general, mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno en la sala en horario de clases.
15. Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro de la Escuela (salvo que sea autorizado en casos especiales por dirección).
16. Grabar, fotografiar o filmar sin pedir la autorización correspondiente las actividades realizadas en la Escuela, con el fin menospreciar, ofender, burlarse, o desprestigiar la honra, orgullo o dignidad de un integrante de la comunidad escolar.
17. Fumar dentro o fuera de la escuela con uniforme. Consumir dentro del establecimiento tabaco, drogas o alcohol.
18. Adulterar notas en Libro de Clases
19. Participar en desordenes en la vía pública en su condición de alumno/a del establecimiento.
20. Retirarse del colegio antes de la hora que corresponda sin autorización. Fugarse del establecimiento.

Artículo 137. Faltas gravísimas.

Corresponden a la comisión de actos u omisiones que afecten de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en el Colegio. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:



1. La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.
2. Quien(es) sean condenados por la comisión de un hecho que pueda ser constitutivo o constituya cualquier delito en calidad de autor, cómplice o encubridor del mismo.
3. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o alumna o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior.
4. La comisión de conductas de connotación sexual al interior del Colegio o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.
5. Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechizas, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste.
6. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, medicamentos psicotrópicos sin receta médica o encontrarse bajo sus efectos, dentro o fuera del establecimiento educacional en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
7. Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. La destrucción intencional de la infraestructura o bienes del Colegio (en especial instrumentos musicales o implementación deportiva y de los Talleres de los Programas propios y PIE), de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
9. La manipulación indebida de aparatos y equipos de la Escuela a los que no se tiene autorización de uso.
10. Promover o participar en desórdenes o sublevaciones dentro del Colegio, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada a, en, o de sus instalaciones, la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.
11. Facilitar de cualquier manera el acceso a la escuela a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.
12. Llegar al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otra droga y negarse a recibir consejería o tratamiento por tales razones.
13. Interferir o infectar con virus los sistemas computacionales de la unidad educativa, o de terceros, valiéndose de los equipos de la unidad educacional o por intermedio de ellos.



14. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
15. Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.
16. Negarse a rendir cuentas aquel alumno o alumna encargado(a) de custodiar especies o valores por encargo del Consejo de Curso.
17. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno o alumna u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).
18. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
19. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.
20. Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o bolsos que porten los alumnos y alumnas a alguna autoridad del colegio que así lo requiera, por comprometer la seguridad e integridad propia y de los otros miembros del Colegio.
21. El incumplimiento de las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento.
22. Robo o Hurto de bienes ajenos pertenecientes a la Escuela, de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en el establecimiento.



Artículo 138. El debido proceso que debe realizarse a partir cualquier acto de agresión o cualquier tipo de violencia entre alumnos (as) al interior del establecimiento educacional, se encuentra respaldado por DFL N°2 del año 1998 de la Subvención en establecimientos educacionales, que enfatiza en los siguiente:

- Debe estipular explícitamente las normas de convivencia del establecimiento en el reglamento interno.
- Declarar explícitamente las faltas con sus respectivas Sanciones graduadas y tipificadas.
- Dar espacio de reconocimiento positivo o destacado cumplimiento. Explicitar los procedimientos por los cuales se determina las conductas que ameritan sanción o reconocimiento.
- Ofrecer medidas alternativas, mediación, reparación de falta en acuerdo con apoderado/a y persona afectada con la acción del estudiante
- En los casos de Cancelación de Matrícula y de Expulsión deben existir las instancias de revisión correspondientes, es decir, presentación de descargos y apelación de la medida.

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado/a, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Artículo 139. Regulación del proceso para las medidas Extremas de Expulsión y Cancelación de Matrícula.

a.- Expulsión. Sólo se podrá aplicar la medida de expulsión “cuando se trate de una conducta que atente directamente (riesgo real y actual) contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar”. [Cfr.: Ley 20.845 de Inclusión; Ley 20.536 de



Violencia Escolar, incorporada a DFL n° 2 de 2009 Tít. I, Párr. 3°, Art. 16 d].

La expulsión es una medida extrema, excepcional y última que **toma efecto inmediato**, luego del **debido proceso**; se aplica sólo cuando una conducta sea de violencia física o psicológica, afecte gravemente la convivencia escolar, esté contemplada en el Reglamento Interno-Manual de Convivencia y represente un riesgo real y actual para otros miembros de la comunidad escolar. Durante el proceso el estudiante sigue siendo alumno regular, sin obstar medidas de suspensión si existe mérito por lo gravoso de la falta.

b.- Cancelación de Matrícula, por su parte, es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus **efectos se producen al término del año escolar**, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos. Se fundamenta en causales claramente descritas en el Manual de Convivencia, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.

c.- Condicionalidad de Matrícula. Es la sanción que establece un periodo transitorio de evaluación sobre las conductas del estudiante, que debe evaluarse al menos una vez al término de cada semestre y que cesa en cuanto las condiciones pactadas quedan superadas y/o cumplidas o, de lo contrario, se procede a la cancelación de matrícula o expulsión del estudiante según corresponda.

Artículo 140. Protocolo de actuación para los casos de Expulsión y Cancelación de Matrícula.

Toda sanción debe estar consignada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento, teniendo en consideración, además, que ninguna disposición del referido reglamento puede contravenir las normas legales vigentes. Si una disposición vulnera la normativa legal, se entenderá por no escrita y no aplicará como fundamento de una sanción.

Artículo 141. Las medidas de Cancelación de Matrícula y de Expulsión deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

Regulación para la expulsión.

1. Las causales deben estar claramente descritas en el Reglamento Interno, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.



2. Para iniciar el proceso de expulsión, el(la) directora(a) deberá **NOTIFICAR POR ESCRITO** al padre, madre o apoderado, evidenciando los antecedentes acumulados, la inconveniencia de las conductas del estudiante y la sanción correspondiente en el Manual de Convivencia como fundamento de la medida que se notifica. Se debe asegurar al estudiante y al apoderado(a) su derecho a presentar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (apelación) en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el momento de la notificación.
3. Antes de comunicar su decisión final, el director/a deberá someterla a **CONSULTA DEL CONSEJO DE PROFESORES**, el cual, contando con todos los antecedentes técnicos, psicosociales y otros disponibles, deberá pronunciarse por escrito. Este pronunciamiento se realiza mediante Acta en que el consejo se pronuncia respecto de la decisión que tomará el Director. Esta decisión final, en todo caso, sólo corresponde al Director o Directora.
4. Transcurrido el plazo para descargos y solicitud de reconsideración (apelación) por parte de padre, madre o apoderado y habido pronunciamiento del Consejo de Profesores, el/la directora/a resuelve si acoge la apelación del/la apoderado y si aplica en su lugar otra sanción, o bien confirma la medida inicialmente planteada. En ambos casos, notifica al apoderado, por escrito, la **RESOLUCIÓN FINAL** de la medida.
5. A partir de la Resolución Final, el/la directora/a cuenta con cinco días hábiles para **INFORMAR** la medida de expulsión a la Superintendencia de Educación, para que ésta se pronuncie, en la forma, sobre del procedimiento establecido para la aplicación de la medida. Este informe debe anexar todos los antecedentes disponibles como fundamentación de la misma.
6. Corresponderá al **MINISTERIO DE EDUCACIÓN** velar por la REUBICACIÓN del estudiante afectado por la medida y adoptar las **MEDIDAS DE APOYO NECESARIAS**.

REGULACIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Esta medida disciplinaria extrema toma efecto al término del año escolar y considera su aplicación cuando un/a estudiante ha incumplido gravemente la normativa de Convivencia Escolar mediante reiteradas faltas graves durante el año académico.



Requiere el registro de antecedentes que den fe de las debidas atenciones que el establecimiento ha desplegado en favor del/la estudiante en procura de su cambio de actitud y de conductas.

Debe estar contemplada esta medida y su protocolo de aplicación en el Manual de Convivencia del establecimiento.

CONSIDERACIONES

1. Debe existir antecedentes escritos que verifiquen que el establecimiento representó la inconveniencia de las conductas del estudiante a los padres y apoderados, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
2. Debe existir registro de las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, expresamente establecidas en el Reglamento Interno, que el establecimiento ha implementado a favor del/la estudiante, las que deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
3. No se podrá cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; por lo tanto, se debe notificar la medida antes que se cierren los procesos universales de matrícula establecidos por el Ministerio de Educación.
4. Al mismo tiempo, se debe notificar la medida a lo menos en tiempo que permita los plazos de toma de conocimiento, presentar descargos y apelación por parte del padre, madre o apoderado antes del cierre del año escolar, el término del cual toma efecto esta medida.

PROCEDIMIENTO:

1. Las causales deben estar claramente descritas en el Reglamento Interno, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, sin perder de vista el permanente resguardo del interés superior del/la estudiante.
2. **Notificación del proceso.** Comunicar por escrito al apoderado la medida por la cual se inicia el proceso, con registro de recepción mediante firma conforme, en periodo del año escolar que permita apelar y estar a tiempo de matricular en otro establecimiento. En la notificación debe exponerse, como fundamento, la gravedad de las conductas contra la Convivencia Escolar; las medidas que el establecimiento ha aportado para el cambio de conducta del/la estudiante, con la evidencia de que no hubo adherencia ni cambio favorable de su conducta y las instancias que hubo para representar al apoderado esta



situación. Es también esencial de la notificación que se indique al apoderado la posibilidad de ofrecer descargos y apelar de la medida en plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

3. Consultar al Consejo **de Profesores**. Mientras transcurre el plazo de apelación, el/la Director/a debe informar al Consejo de Profesores de la medida que se ha notificado, registrando su parecer en acta que se adjunta a los antecedentes del proceso iniciado.
4. Transcurrido el plazo para descargos y solicitud de reconsideración (apelación) por parte de padre, madre o apoderado y habido pronunciamiento del Consejo de Profesores, el/la directora/a resuelve si acoge la apelación del/la apoderado y si aplica en su lugar otra sanción; o bien confirma la medida inicialmente planteada. En ambos casos, notifica al apoderado por escrito, la RESOLUCIÓN FINAL.
5. A partir de la Resolución Final, el/la director/a cuenta con cinco días hábiles para **INFORMAR, en caso de aplicar** la medida de Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación, para que ésta se pronuncie, en la forma, sobre del procedimiento establecido para la aplicación de la medida. Este informe debe anexar todos los antecedentes disponibles a la fundamentación misma.

De la responsabilidad de Padres, Madres y/o Apoderados:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento educacional.
2. Conocer y aceptar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
3. Conocer, aceptar y participar en el proceso de formación del estudiante en todo momento, asimismo si su comportamiento afectase en la convivencia escolar.
4. Asistir a todas y cada una de las citaciones, que el establecimiento determine por motivos de mal comportamiento de su estudiante.
5. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada por el establecimiento educacional.
6. Acompañar y trabajar en conjunto con su estudiante, los acuerdos establecidos o medidas adoptadas para reparar el daño causado.
7. En caso que se evalúe negativamente los avances del estudiante, respecto a su conducta y a los compromisos asumidos, los Padres, Madres y apoderados tienen derecho a presentar descargos y a solicitar la reconsideración (apelación) de la medida en un plazo máximo de 15 días hábiles desde el momento de la notificación.



TITULO XIV. La Mediación Escolar

Artículo 142. Concepto y ámbito de aplicación.

- La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una o varias personas ajenas a los mismos, denominadas mediadores, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio así como de contribuir al desarrollo personal y social del alumnado, y al desarrollo, adquisición, consolidación y potenciación de las competencias básicas, especialmente, de la competencia social y



ciudadana, la de autonomía e iniciativa personal, y la competencia en comunicación lingüística.

- La mediación podrá utilizarse cuando el conflicto tenga su origen en cualquier conducta que infrinja las normas de convivencia.
- La mediación se puede ofrecer como estrategia de reparación y de reconciliación simultáneamente a otros procedimientos señalados en el presente documento.

Artículo 143. Principios de la mediación escolar.

- La mediación escolar se basa en los siguientes principios:
- La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La imparcialidad del mediador para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, el mediador no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que hayan originado el conflicto.
- La confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso de mediación a no revelar a personas ajenas al mismo la información, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- El carácter personal del proceso de mediación, sin que exista posibilidad de sustituir a los implicados por representantes o intermediarios.

Artículo 144. Los mediadores.

- El encargado de convivencia podrá nombrar mediadores para los casos que se presenten, de acuerdo al siguiente orden de prelación:
 - a) Los Integrantes de la dupla psicosocial del establecimiento.
 - b) Los funcionarios que para dichos fines dispusiere la DAEM.
 - c) Profesionales que trabajen en el establecimiento y que posean competencias de mediación.
- Los mediadores tendrán las siguientes funciones:
 - a) Valorar, en cada caso, la conveniencia o no de iniciar un procedimiento de mediación.
 - b) Asesorar en los procedimientos de mediación que se lleven a cabo en el establecimiento.
 - c) La dirección facilitará las condiciones para llevar a cabo el procedimiento de mediación.

Artículo 145. Inicio de la mediación.



- El procedimiento de mediación se puede iniciar por iniciativa de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de una de las partes interesadas o tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.
 - El o los mediadores o, en su caso, el encargado de convivencia, valorará la conveniencia de iniciar el procedimiento de mediación. Deberá dejarse constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.
- d) Si la mediación se inicia durante la tramitación de uno de los procedimientos disciplinarios, se suspenderá provisionalmente el procedimiento.

Artículo 146. Desarrollo de la mediación.

- En el plazo máximo de dos días hábiles a partir de la aceptación de la mediación por las partes, el encargado nombrará a un mediador.
- El mediador convocará a un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para escucharlas, desarrollar sus funciones de mediación y concretar el acuerdo de mediación con los pactos y/o reparación a que quieran llegar.
- Cuando se hayan producido daños en las instalaciones o en el material del establecimiento o se haya sustraído este material, el director o la persona en quien delegue tiene que actuar en el procedimiento de mediación en representación de la Escuela.
- El mediador puede dar por acabado el procedimiento de mediación en el momento en que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes o la existencia de cualquier circunstancia que haga incompatible la continuación del procedimiento.

Artículo 147. Finalización de la mediación.

- Si la solución acordada en el procedimiento de mediación incluye pactos, ésta debe llevarse a cabo. Sólo se entiende producida la conciliación cuando el alumno reconozca su conducta, se disculpe ante la persona perjudicada y ésta acepte las disculpas.
- Si la solución acordada incluye pactos de reparación, se tiene que especificar a qué acciones reparadoras, en beneficio de la persona perjudicada, se compromete la otra parte y en qué plazo se tienen que llevar a cabo. Sólo se entiende producida la reparación cuando se lleven a cabo, de forma efectiva, las acciones reparadoras acordadas.



- Estas acciones pueden ser la restitución de la cosa, la reparación económica del daño o la realización de prestaciones voluntarias, en beneficio de la comunidad escolar.
- Si el procedimiento de mediación se lleva a cabo una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, el mediador lo comunicará por escrito al director.
- Si la mediación finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación por causas imputables a los alumnos o a sus padres o apoderados, el mediador lo debe comunicar al director para iniciar la aplicación de medidas disciplinarias o el procedimiento correspondiente.
- El procedimiento de mediación se debe resolver en el plazo máximo de diez días hábiles desde la designación de la persona mediadora. En el cómputo de dicho plazo, se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar.
- Los aspectos más importantes del procedimiento de mediación así como las conclusiones y decisiones que se deriven del mismo, deberán recogerse por escrito y archivar.

Artículo 148. Obligación de denuncia de delitos.

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



TÍTULO XV: De la actualización y difusión del Manual de Convivencia

Artículo 149: Para la revisión, actualización y difusión del manual se consideran las siguientes acciones:

- En el consejo general de profesores de octubre se revisará el manual vigente y se entregarán las sugerencias.
- Revisión del Manual vigente por parte del centro de alumnos y centro de padres, para su discusión y entrega de sugerencias en el mes de octubre.
- En el mes de diciembre, tanto los docentes como los asistentes, recibirán bajo firma una copia del manual que será enviado por correo electrónico a cada funcionario.
- Durante el proceso de matrícula se entregará un ejemplar del Manual de Convivencia Escolar del año siguiente a cada familia. El Apoderado firmará la recepción de dicho documento en el momento de la entrega.
- El manual de convivencia en documento físico estará en Inspectoría General y Secretaría de Dirección.
- En el mes de noviembre se enviará una copia del Manual al Departamento Provincial de Educación.

TÍTULO XVI. ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN EL F.F.

PROTOCOLOS DE ACTUACION

1. Protocolos de Actuación ante violencia Escolar.
2. Protocolo de Actuación ante casos de Abuso Sexual Infantil o Maltrato Infantil Grave.
3. Protocolo de Actuación ante la presencia de estudiantes padres, madres y embarazos.



4. Protocolo de Actuación de Accidentes Escolares.
5. Protocolo de actuación ante caso de ideación de o intento suicida.
6. Protocolo de Actuación ante caso de Fuga del Establecimiento.
7. Protocolo de Actuación ante porte y/o utilización de armas.
8. Protocolo de Prevención y Actuación ante caso de consumo de alcohol y drogas.
9. Protocolo de Actuación ante acoso por medios virtuales.
10. Protocolo de Actuación ante caso de insistencia y atraso de los estudiantes.
11. Protocolo de Actuación ante caso de inasistencia de los padres y apoderados a reunión.
12. Protocolo de Actuación ante retiros de alumnos y alumnas fuera de horario.
13. Reglamento Centro de Alumnos.
14. Reglamento Centro de Padres.

Protocolo de actuación ante violencia escolar

1. A PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA ENTRE PARES ESTUDIANTES.

- **Responsables de la activación del Protocolo de Actuación**

- Inspector General
- Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Profesor/a Jefe, quien avisará al Encargado/a de Convivencia Escolar, durante la misma jornada en que se toma conocimiento de la situación.
- Cualquier persona, sea adulto o estudiante, que toma conocimiento de situaciones relacionadas con las descritas en el punto anterior. Esta persona deberá dar aviso al Encargado/a de Convivencia Escolar lo antes posible, dentro del mismo día.

- **Encargado (a) de llevar el procedimiento**



- Encargado (a) de Convivencia Escolar en conjunto con equipo de convivencia escolar del establecimiento, manteniendo informado al equipo directivo y al profesor jefe.

- **Medidas de apoyo y reparación a la víctima**

- Acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida por el estudiante.

- Derivar a centro asistencial si corresponde.

- Recopilar el relato y antecedentes de los testigos del hecho, solicitándolo por escrito.

- Comunicar lo sucedido al Profesor Jefe y apoderado del estudiante agredido.

- Brindar atención a los estudiantes involucrados por parte de la Dupla Psicosocial del establecimiento, para evaluación y posible derivación según corresponda a otros profesionales u otra institución de la red.

- Llevar a efecto mediación entre los estudiantes involucrados.

- Presentar en el Consejo de Profesores la situación y las posibles medidas a tomar según el hecho.

- Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agredido.

- Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros)

- **Medidas y sanciones pedagógicas**

a) Respetto de los Agresores:

- Registrar la falta y su tipificación (leve, grave, gravísima) en la hoja de vida del estudiante. ¿Quiénes pueden registrar?

- Docente en aula

- Profesor Jefe

- Inspector general o Director.

- Realizar la investigación correspondiente:

Escuchar el relato del estudiante, dejarlo por escrito y firmado por éste. (en caso de que el estudiante se niegue a firmar, debe quedar registro en el libro de clases)

- Abordar la situación con el Equipo de Convivencia Escolar, el Inspector General y el/la Profesor/a Jefe para establecer las sanciones correspondientes según manual de convivencia. Revisión de hoja de vida y antecedentes psicosociales y/o médicos del estudiante agresor.

- Llevar a efecto mediación entre los estudiantes involucrados, de ser pertinente.

- Informar los antecedentes y propuestas de medidas y/o sanciones al director/a del establecimiento.



- Revisar el debido proceso y en caso de determinar responsabilidad, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

- Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agresor.

b) Respecto a los demás compañeros: La situación ocurrida es una oportunidad de aprendizaje. De considerarse pertinente, el Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe promoverán una reflexión y compromisos entre los estudiantes con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo a futuro. Esto puede realizarse a nivel de curso como a nivel de establecimiento.

Algunas acciones adicionales:

- Solicitar a los estudiantes un trabajo investigativo y reflexivo respecto de lo ocurrido.
- Realizar campañas de prevención, utilizando distintos medios como: expresión gráfica, concursos de creación audiovisual, dramatizaciones, etc.

- **Comunicación con las familias**

a) Familias del o los estudiantes agresores/as

- Serán citados al establecimiento por el Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se les informará sobre la situación ocurrida y si el/la estudiante resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Por el contrario, si luego de la investigación, el estudiante no tiene responsabilidad en los hechos, también se informará a los padres.
- Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los involucrados.

b) Familia del o los/as estudiantes agredidos/as

- Serán citados por el Director/a, Inspector/a General o el Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se les informará sobre lo ocurrido, además, las medidas que se abordarán con su hijo/a.
- También se les comunicará que se lleva a cabo una investigación y que posteriormente, de acuerdo a los resultados obtenidos, se tomarán las medidas o sanciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Se dejará constancia por escrito de cada entrevista realizada en donde firmarán los participantes.

- **Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa** (considerar la necesidad de mantener el resguardo y confidencialidad de la información)



- **A los Docentes:** A través del Consejo de Profesores. **Resguardando el bien superior del niño, niña o adolescente.**

- **A los demás estudiantes:** Al curso involucrado se realizará a través del Consejo de Curso, acompañado de una acción reflexiva o de trabajo al respecto. Si la situación incluye a estudiantes de otros cursos, se hará el día en que se realice la actividad correspondiente. **Resguardando el bien superior del niño, niña o adolescente.**

- **A los Padres, Madres y/o Apoderados:** En reunión de Padres y Apoderados, acompañados de una reflexión al respecto, esto puede ser a través de un debate o discusión sobre situaciones similares. **Resguardando el bien superior del niño, niña o adolescente.**

- Es necesario mantener reserva de la identidad de los involucrados para evitar la revictimización del agredido/a y evitar los estigmas sociales, así como también para el /los agresores y de esa forma evitar que pasen a convertirse en víctimas de otros miembros de la comunidad educativa (sea por rechazo, discriminación o recriminación). **Todo esto para resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente.**

- **Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local)**

- Brindar atención de primeros auxilios si corresponde.
- Informar al apoderado/a para que acompañe al estudiante al servicio de derivación que corresponda.
- Trasladar a centro asistencial activando seguro escolar si corresponde.
- En caso de situación grave el director designará a quien realice el traslado (es aconsejable que los apoderados hayan autorizado al establecimiento a realizar estos traslados, en casos de especial gravedad o urgencia). Corresponderá a la persona que lo trasladó o que salió del establecimiento a cargo del estudiante, permanecer con él mientras llega el apoderado.

De acuerdo a la situación y su complejidad, se activará la red local para realizar las derivaciones correspondientes:

- Carabineros, dependiendo de la edad del estudiante. (Ley de responsabilidad penal adolescente 20.084).
- OPD
- CESFAM
- O a otras entidades, gubernamentales o no gubernamentales, que se estimen pertinentes para el caso.
- **Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación en caso de resolver medida de Expulsión**

Deben incluir documentos tales como: antecedentes generales de la situación y Medidas y/o sanciones aplicadas, además de los compromisos



acordados entre la escuela, estudiante/es y apoderados/as. Se debe enviar además el Reglamento Interno, Manual de Convivencia y protocolo de actuación.

1. B. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO O HACIA APODERADO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- **Responsables de la activación del Protocolo de Actuación**

- Inspector General
- Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Profesor/a Jefe, quien avisará al Encargado/a de Convivencia Escolar, durante la misma jornada

- **Encargado (a) de llevar el procedimiento**

Encargado (a) de Convivencia Escolar en conjunto con equipo de convivencia escolar del establecimiento

- **Medidas de apoyo y reparación a la víctima**

- Acoger y contener mostrando genuino interés y apoyo; mediante escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida.
- Derivar al centro asistencial si corresponde.
- Recopilar el relato y antecedentes de los testigos del hecho, solicitándolos por escrito.
- Comunicar lo sucedido al Profesor Jefe y apoderados del estudiante agresor.
- Revisar hoja de vida, antecedentes psicosociales y médicos del estudiante agresor con Equipo de Convivencia.
- Presentar en el Consejo de Profesores la situación y las posibles medidas a tomar según el hecho.
- Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agresor.
- Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros)

- **Medidas y sanciones pedagógicas**

a) Respecto de los Agresores:



- Registrar la falta y su tipificación (leve, grave, gravísima) en la hoja de vida del estudiante. ¿Quiénes pueden registrar?
 - Docente en aula
 - Profesor Jefe
 - Inspector general o Director.
- Realizar la investigación correspondiente:
 - Escuchar el relato del estudiante, dejarlo por escrito y firmado por éste. (en caso de que el estudiante se niegue a firmar, debe quedar registro en el libro de clases)
 - Abordar la situación con el Equipo de Convivencia Escolar, el Inspector General y el/la Profesor/a Jefe para establecer las sanciones correspondientes según manual de convivencia. Revisión de hoja de vida y antecedentes psicosociales y/o médicos del estudiante agresor.
 - Llevar a efecto mediación entre los involucrados, de ser pertinente.
 - Informar los antecedentes y propuestas de medidas y/o sanciones al director/a del establecimiento.
 - Revisar el debido proceso y en caso de determinar responsabilidad, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Comunicar las medidas adoptadas al apoderado del estudiante agresor.

c) Respecto a los demás compañeros: La situación ocurrida es una oportunidad de aprendizaje. De considerarse pertinente, el Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe promoverán una reflexión y compromisos entre los estudiantes con el objetivo de prevenir situaciones de riesgo a futuro. Esto puede realizarse a nivel de curso como a nivel de establecimiento.

Algunas acciones adicionales:

- Solicitar a los estudiantes un trabajo investigativo y reflexivo respecto de lo ocurrido.
- Realizar campañas de prevención, utilizando distintos medios como: expresión gráfica, concursos de creación audiovisual, dramatizaciones, etc.
- **Comunicación con la familia**

Familia del o los agresores/as

- Serán citados al establecimiento por el Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se les informará sobre la situación ocurrida y las medidas que está tomando el establecimiento.
- Si efectivamente el alumno/a resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.



- Por el contrario, en el caso de que, luego de la investigación, el estudiante no tenga responsabilidad en los hechos, también se informará a los padres.
- Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los participantes.
- **Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa**
 - **A los Docentes:** A través del Consejo de Profesores
 - **Al Consejo Escolar:** A través de las reuniones programadas
 - **A los demás estudiantes:** Al curso involucrado se realizará a través del Consejo de Curso, acompañado de una acción reflexiva o de trabajo al respecto. Si la situación incluye a estudiantes de otros cursos, se hará el día en que se realice la actividad correspondiente.
 - **A los Padres, Madres y/o Apoderados:** En reunión de Padres y Apoderados, acompañados de una reflexión al respecto, esto puede ser a través de un debate o discusión sobre situaciones similares.

Es necesario mantener reserva la identidad de los involucrados para evitar la sobre victimización y los estigmas sociales y de esa forma pasen a convertirse en víctimas de otros miembros de la comunidad educativa (ya sea por rechazo, discriminación o recriminación).

- **Instancias de derivación y consulta (red de apoyo local)**

Brindar atención de primeros auxilios según corresponda:

- Traslado a algún centro asistencial: Cesfam, Hospital Base.
- En caso de situación grave el Director, o quien esté a cargo del establecimiento, designará la forma de apoyar el traslado (**nombres establecidos previamente**).
- **Presentación de antecedentes a la Superintendencia de Educación (definir criterios para determinar qué casos serán informados).**
- Se informarán a la Superintendencia de Educación Escolar, aquellos casos en que se trate de situaciones de maltrato físico o psicológico graves, **como parte del debido proceso de Expulsión o Cancelación de Matrícula.**
- Se incluirán documentos como: antecedentes generales de la situación y Medidas abordadas, además de los Compromisos acordados entre la escuela, alumnos/as y apoderados/as.

1. C. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES ENTRE FUNCIONARIOS O HACIA APODERADOS, YA SEAN FÍSICAS O PSICOLÓGICAS, EN CONTEXTO ESCOLAR.

El protocolo interno de actuación ante este tipo de acciones es el siguiente:



- Al funcionario agredido, se le facilitará lo necesario para que sea atendido/a en el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) o en la instancia pertinente.
- Se orientará a la persona agredida si desea presentar denuncia a la instancia judicial correspondiente. El establecimiento podrá decidir si se hace parte o no en la denuncia; en todo caso, el establecimiento siempre ofrecerá medidas de contención.
- El director del establecimiento solicita al director DAEM que instruya a Unidad Jurídica la realización de investigación sumaria para el funcionario agresor.
- Los resultados de la investigación se comunicarán al director del establecimiento y a la parte afectada.

1. D. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DE APODERADO HACIA FUNCIONARIO, SEAN FÍSICAS O PSICOLÓGICAS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de agresión de apoderado a algún funcionario de la comunidad educativa:

- Se realiza denuncia inmediata a carabineros, Investigaciones de Chile o a la instancia judicial correspondiente.
- Complementariamente se suspende la calidad de apoderado del agresor, según esté estipulado en el manual de convivencia, dejando a un adulto responsable disponible como apoderado del estudiante.
- Se comunica la medida al consejo escolar y consejo de profesores.
- Se otorga los apoyos de contención a cargo del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial. Si es pertinente, se le envía al Instituto de Seguridad del Trabajo a la evaluación correspondiente.

1. E. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES, FÍSICAS O PSICOLÓGICAS, DE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES.

- i. Se cita al apoderado/a del estudiante agredido/a para informarle la situación en iniciar acciones conjuntas.
- ii. Se realiza la investigación correspondiente, recogiendo testimonios de los testigos del hecho.
- iii. Se otorga a la víctima los apoyos de contención, a cargo del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial. Es de especial relevancia mantener los resguardos necesarios y confidencialidad en favor de la víctima.

Obligación de Denuncia de Delitos cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia



ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar, ya sea, a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

PROCEDIMIENTO PARA CASOS EXTREMOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

La Ley de Inclusión, de 2016, junto con proteger el derecho a la educación para todos los estudiantes, es enfática al admitir como única excepción al mandato de no caducar el proceso educativo durante el año escolar a un estudiante, el argumento de la violencia que amenaza, con riesgo real y presente, la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Y establece el procedimiento para la expulsión, en ese único contexto:

1. Situación: violencia física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que se constituya en riesgo real y presente para sus integrantes
2. El Director/a es el único responsable de aplicar esta medida.
3. Se debe notificar por escrito al apoderado/a exponiendo las razones de la medida, la inconveniencia de este tipo conducta para el proceso escolar y otorgar un plazo de 15 días hábiles para ofrecer descargos y solicitar reconsideración de la medida.
4. Someter al parecer del Consejo de Profesores, registrado en acta.
5. Aplicar la medida o acoger los descargos liberando de la sanción. El único responsable de aplicar esta decisión es el/la directora/a del establecimiento
6. Una vez aplicada la medida, el Director/a tiene plazo de 5 días hábiles para comunicarla y remitir todos sus antecedentes a la Superintendencia de Educación, que deberá pronunciarse sobre los aspectos formales que aseguren el justo y debido proceso en esta medida disciplinaria.



Ficha Nº 1 Casos de Violencia y Bullying

RECEPCION

Fecha: _____

Establecimiento:

I. Datos del alumno afectado:

Nombre

Curso _____

II. Información sobre lo ocurrido

Detalles de situación observada (se debe consignar situaciones observadas, lugares, fechas, nombres de los involucrados).



III. Identificación de otras personas que están en conocimiento de lo ocurrido

Nombre y Firma Denunciante

Nombre y Firma de quien recibe la Denuncia



Ficha Nº 2 Casos de Violencia y Bullying

DECLARACION DE LA VICTIMA

Fecha _____

I. Datos del alumno afectado:

Nombre _____

Curso _____

II. Declaración sobre lo ocurrido

(Se debe consignar la mayor cantidad de información al respecto, puntualizando en lugares, fechas, nombres de los involucrados y si habían terceros presentes).



Nombre y Firma Declarante

Nombre y Firma de quien recibe la
Declaración



Ficha Nº 3 Casos de Violencia y Bullying

DECLARACION DEL SUPUESTO AGRESOR/A

Fecha _____

I. Datos del alumno en cuestión:

Nombre _____

Curso _____

II. Declaración sobre lo ocurrido

(Se debe consignar la mayor cantidad de información al respecto, puntualizando en lugares, fechas, nombres de los involucrados y si habían terceros presentes).



Nombre y Firma Declarante

Nombre y Firma de quien recibe la
Declaración



Ficha Nº 4 Casos de Violencia y Bullying

DECLARACION DEL/LOS SUPUESTO/S AGRESOR/AS
(Se incluyen a estudiantes y adultos)

Fecha _____

Alumnos/as
involucrados/a _____

I. Datos del declarante:

Nombre _____

Actividad _____

II. Declaración sobre lo ocurrido

(Se debe consignar la mayor cantidad de información al respecto, de forma precisa y objetiva, dando detalles de lo ocurrido).



III. Actitud adoptada al ser testigo de los hechos

Nombre y Firma Declarante

Nombre y Firma de quien recibe la
Declaración



Ficha Nº 5 Casos de Violencia y Bullying

REGISTRO DE ACCIONES ABORDADAS
(Pedagógicas, Reparatorias y/o Disciplinarias)

Fecha _____

Alumnos/as _____ **involucrados/as**

I. Medidas abordadas

Respecto de la situación ocurrida, se tomarás las siguientes medidas (identificar al alumno/a e identificar la medida adoptada).



Nombre y Firma Alumno/a

Nombre y Firma Apoderado/a

Nombre y Firma Representante

Equipo Directivo

Nombre y Firma Encargado/a

Convivencia Escolar



Ficha Nº 6 Casos de Violencia y Bullying

DECLARACION DE TESTIGO (OS)
(Incluye a estudiantes y adultos)

Fecha Recepción: _____

I Estudiantes involucrados:

II Datos del Declarante:

Nombre: _____

Actividad: _____



III. Declaración sobre lo ocurrido: (Se debe consignar la mayor cantidad de información al respecto, puntualizando en lugares, fechas, nombre de los involucrados y si habían terceros presentes).

IV. Actitud adoptada al ser testigo de los hechos:

Nombre y Firma Alumno/a

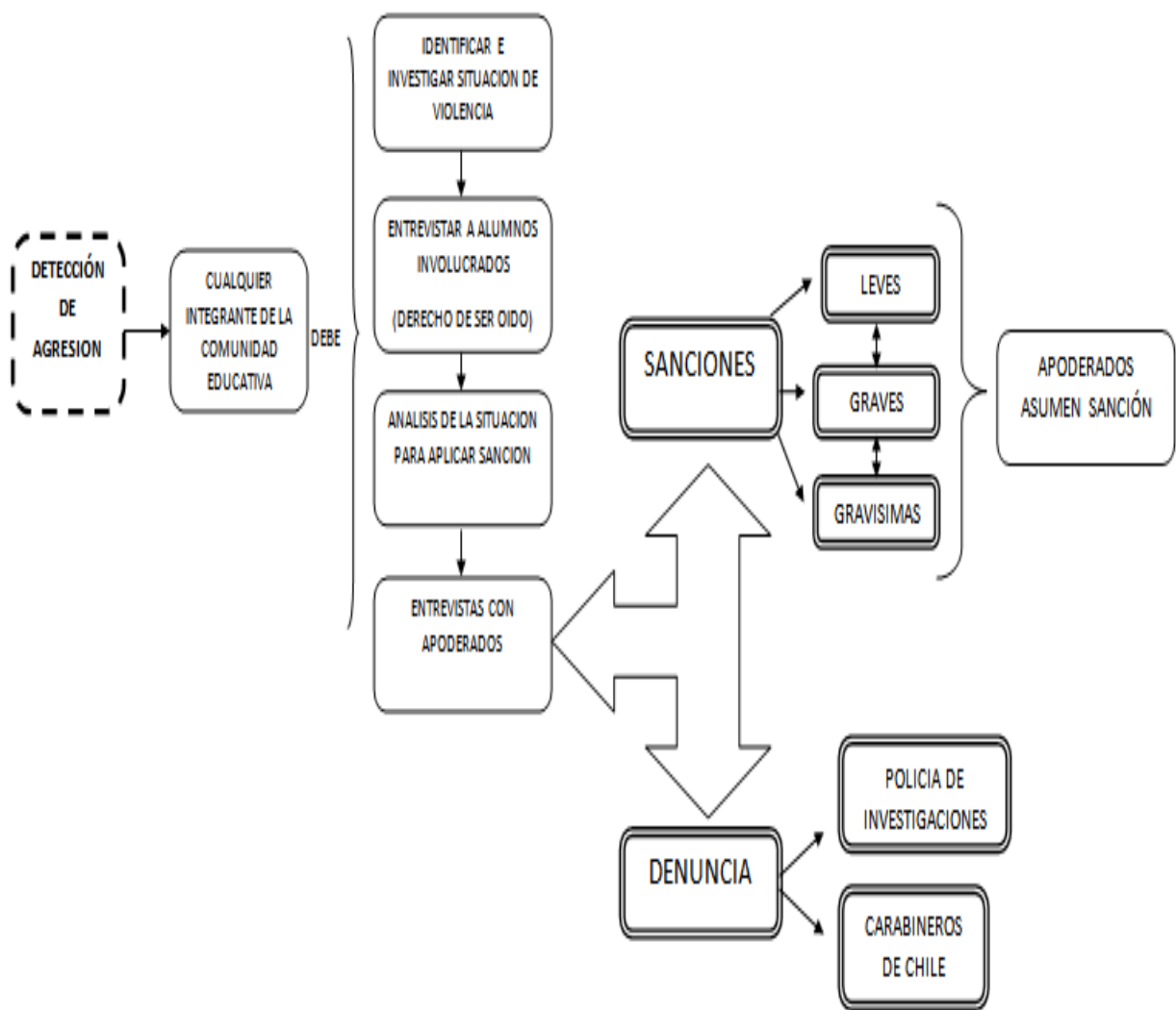
Nombre y Firma Apoderado/a

Nombre y Firma Representante
Equipo Directivo

Nombre y Firma Encargado/a
Convivencia Escolar



FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO ESCOLAR Y/O BULLYING.



Protocolo de actuación frente a vulneraciones graves de derechos de niños, niñas, y adolescentes que tengan carácter de delito.

Casos de abuso sexual infantil, violencia intrafamiliar u otros.

Soporte técnico para la actuación frente a casos de Abuso Sexual Infantil, Violencia Intrafamiliar y/o cualquier tipo de Vulneraciones graves de



Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, que se develen o pesquisen en los establecimientos educacionales Municipalizados de Puerto Montt.

Si un niño, niña u/o adolescente, te cuenta que está siendo abusado ¿Qué haces? ¿Dónde te diriges? Si un niño/a aparece con un moretón ¿A quién se lo cuentas? Eres un profesor/a o un integrante de la comunidad educativa ¿Sabrías que acciones emprender?

El presente protocolo y/o procedimiento de actuación, es el documento guía que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a casos de Abuso Sexual, Violencia Intrafamiliar y/o cualquier tipo de Vulneración grave hacia nuestros niños, niñas y adolescentes.

La Dirección de Educación Municipal de Puerto Montt, a través de su Coordinación de Convivencia Escolar perteneciente a UTP, ha elaborado esta guía de intervención, la cual, está dirigida a todos los Directivos/as, Profesores/as, Asistentes de la Educación, Funcionarios/as y/o cualquier integrante de la comunidad educativa, los cuales son responsables de proceder. Este Protocolo les brinda la información necesaria para actuar de forma rápida, adecuada y eficiente, ante cualquier situación de maltrato grave que haya sido detectado y/o develado, dentro del establecimiento educacional; Asimismo, se establecen las responsabilidades que deben tener, la familia, o los adultos responsables del cuidado del niño, niña u adolescente.

I. De la responsabilidad del Establecimiento Educacional.

Según la existencia de **Sospecha o Develación (relato)** de Maltrato, Abuso Sexual infantil y/o cualquier tipo de Vulneración grave hacia niños, niñas y adolescentes.

Al recibir la información respecto de un caso de Abuso Sexual y/o Violencia contra un niño, niña u adolescente, **NO** se debe iniciar una investigación, un interrogatorio o un acuerdo en relación al hecho supuestamente ocurrido, **NO es misión de ningún funcionario del establecimiento, realizar la investigación de los hechos**, esa responsabilidad le corresponde a las entidades especializadas.

Cuando hablamos de **SOSPECHA O DEVELACIÓN**, nos referimos a:

- Entenderemos por **DEVELACIÓN**, el relato del estudiante, el cual será **antecedente suficiente** para el establecimiento educacional, para realizar la denuncia.



Cualquier niño, niña u adolescente, **que refiera** ser víctima de algún tipo de Vulneración grave de derechos, **se debe de inmediato y por obligación legal**, realizar la denuncia correspondiente.

- Por otra parte, toda **Sospecha** de maltrato de un niño, niña y/o adolescente, requiere de acciones oportunas que permitan detener o cambiar dicha situación. **Sólo en algunas situaciones** se requiere tomar medidas de urgencia destinadas a la protección inmediata del niño, niña o adolescente, lo anterior, a través de la Judicialización⁴ (denuncia) frente a los organismos pertinentes.

Los profesionales Asistentes Sociales y Psicólogos, deben apoyar al establecimiento educacional, en cuanto exista sospecha de cualquier tipo vulneración de derechos hacia algún (a) estudiante; con el objetivo de crear alternativas de intervención, apoyo y seguimiento a la familia. Si el establecimiento educacional, **no cuenta** con profesionales psicosociales, el caso puede ser derivado a la Dirección de Educación Municipal, para su derivación a los equipos psicosociales correspondientes.

Desde lo anteriormente expuesto, **en términos de Sospecha de maltrato infantil**; Si las características del caso no permiten la intervención desde la Escuela o Liceo, el Director (a) del establecimiento, debe informar a los **Tribunales de Familias**, aportando antecedentes ⁵, los cuales fundamenten la necesidad de solicitar una Medida de Protección u/o investigación por posible vulneración de derechos.

Cuándo Judicializar:

- En los casos de agresiones sexuales hacia nuestros estudiantes, siempre se debe realizar. (basta que ocurra solo una vez para judicializar).
- Cuando el grado de vulnerabilidad del niño, niña o adolescente es considerablemente grave. Esta vulnerabilidad está determinada por, la corta edad del niño o niña, o, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.

⁴ Por judicializar se entiende poner en conocimiento del maltrato o vulneración a los sistemas judiciales. Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones.

⁵ Adjuntando al oficio conductor: Informes sociales, Informes psicológicos, Informes educacionales, entre otros, fundamentando la detección o lo que nos hace sospechar. Lo anterior, **sin realizar una investigación, puesto que esa labor le corresponde al tribunal.**



- Cuando exista gravedad y/o repetición de conductas maltratadoras hacia los (as) estudiantes.
- Cuando preexista y exista un deterioro importante de la salud (física y/o psicológica) del niño, niña y/o adolescente en referencia a la negligencia de los padres. (conductas maltratadoras).
- Cuando la dinámica familiar del niño, niña o adolescente es altamente disfuncional. Sobre todo, en aquellos casos donde se identifican familias aisladas, con déficit de apoyo parental, abandono y/o continua resistencia de apoyo psicosocial, se debe actuar y solicitar una medida de protección a favor del (la) estudiante.
- La existencia de trastornos graves (Psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los niños, niñas y adolescentes, tales como drogadicción, alcoholismo, sicosis, pedofilia, entre otras, debe ser informado.
- En el caso de existir riesgo vital, amenazas graves a la integridad física del niño, niña o adolescente, la judicialización debe ser inmediata.

La misión del establecimiento, es el de **ACOGER, ESCUCHAR Y APOYAR AL ESTUDIANTE.**

- Siempre se debe resguardar la privacidad del niño (a). Evitando la estigmatización del (la) estudiante.
- Propicie un entorno de confianza con el niño (a) y escúchelo.
- No presione al niño (a) a hablar, espere que relate lo sucedido espontáneamente, **sin preguntarle detalles innecesarios.**
- **Créale** al niño (a). (En situaciones de Abuso Sexual, las niñas o niños no mienten, por que no conocen el comportamiento sexual de los adultos, a menos que hayan vivido la experiencia).
- Tenga una actitud empática, de no contagio emocional ni de extremo distanciamiento.
- No cuestione el relato del niño/a, ni lo enjuicie.
- No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos.
- Dígame que no tiene ninguna culpa respecto de lo que paso.



- **No induzca** el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quien es el abusador.
- Haga que se sienta orgulloso (a) por haberlo contado.
- Asegúrele que no le ocurrirá nada, agradézcale que haya confiado en usted, dígame que saldrá adelante y exprésele afecto. Asimismo, méncionele que el establecimiento educacional realizará todas las acciones necesarias correspondientes para su protección.

➤ **Pasos a seguir para efectuar la DENUNCIA**

1. Quien escuche el relato del niño, debe registrarlo por escrito. Presentando en el documento, de forma **textual**, lo que el niño/a señala. No intente indagar más de lo necesario, puesto que, podría contaminar e invalidar la única prueba que podría tenerse en casos de abuso sexual; sobre todo cuando no existen pruebas físicas. Por lo que la persona que recibe el relato, es un testigo privilegiado de cómo se encontraba el niño/a o adolescente al momento de la revelación.

Si es posible, evidenciar o constatar físicamente lo referido por el/la estudiante, es muy importante trasladar al niño/a o adolescente, a un centro hospitalario.

2. Se debe informar al Director o Directora del establecimiento educacional, respecto de la realización de la denuncia, puesto que, **quien escucha el relato es el principal responsable de realizar la denuncia**. De no encontrarse el Director (a) en el establecimiento educacional, su sucesor directo, deberá ser informado.

El Director/a del establecimiento, **no debe** solicitar entrevistas con el/la estudiante; o, con el/la supuesto agresor, con el fin de corroborar el relato entregado por el profesor/a, ni presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información. Sólo se debe remitir, con urgencia, la información a las instancias facultadas para entrevistar e investigar a las víctimas y a los victimarios. Aún, cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento el hecho a:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Ministerio Público. (Fiscalía)
- Tribunales de Familias.



Asimismo, no debe generar un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, otros adultos, u otros niños posiblemente afectados. Tampoco, puede poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño/a.

La Denuncia debe ser efectuada por **escrito y vía oficio** del Director (a), con el objetivo de respaldar y evidenciar la acción de protección efectuada. No complicarse con la calificación jurídica del delito, eso corresponde en primera etapa a los Fiscales y finalmente a los jueces. Lo relevante es describir certeramente todo aquello que se pueda percibir en el niño. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.

Todos los funcionarios del establecimiento, están obligados a denunciar cualquier hecho que revista carácter de delito, del cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones (art. 175 CPP), que podría estar afectando al niño o niña u/o adolescente menor de edad. La denuncia debe ser realizada antes de transcurridas 24 horas. De lo contrario, se exponen a las penas establecidas en el Código Penal.

Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.

El Profesor/ra o integrante de la comunidad educativa, que haya escuchado el relato, puede solicitar el resguardo de su identidad, no así, el establecimiento educacional.

3. Consecutivamente, se **debe** comunicar del abuso a la familia y/o a un adulto protector, informándoles respecto de las acciones que **debe** tomar el establecimiento; salvo que, se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

Por ello, es importante crear una relación de confianza y de apoyo con la familia, no juzgarla, sino transmitirles que están para ayudarlos en las situaciones que viven.

Es fundamental, informar a las autoridades correspondientes, si la familia:

- Niega la existencia de un problema.
- Minimice la gravedad del maltrato o niegue que éste vaya a continuar.
- Intente desviar la atención hacia otros problemas.
- Reaccione con rabia (de manera negativa) hacia quien aborda con ellos la situación.



4. En caso que se estime que el niño/a se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la **Fiscalía**, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño, niña u/o adolescente.
5. Finalmente, es importante apoyar al niño/a y a su entorno familiar, en relación a la perseverancia en el proceso penal, ya que es muy común la retractación de las víctimas cuando el abuso es intrafamiliar, puesto que en algunos casos, los niños, niñas y adolescentes, son presionados por la familia para retractarse de lo relatado y “retirar” la denuncia.

IMPORTANTE

- La protección de Derechos hacia nuestros estudiantes, está siempre destinada a salvaguardarlos, ante un abuso y/o vulneración por parte de adultos. Sin embargo, los síntomas de abusos no siempre se detectan tras una develación, existen diversos indicadores y señales que pueden ser útiles en el reconocimiento de un delito sexual, como por ejemplo, **las conductas sexualizadas o sobre erotizadas entre niños**. En estos casos, también es relevante informar e intervenir en términos de sospecha, ya que si bien, los niños menores de **14 no son responsables penalmente**, es probable que el niño que realiza la conducta, esté siendo abusado sexualmente. (Informar a Tribunales de Familias) Por lo cual, es muy importante mantener registro en la hoja de vida del estudiante, identificando ciertas características, sean estas, de tipo conductuales, de interacción o por sobre todo, emocionales (psicológicas), que puedan ser síntomas propios de diversos tipos de vulneraciones (Indicadores). Esto, favorecerá la detección oportuna de situaciones de riesgo, para, poder brindarles el apoyo necesario en caso de Vulneración.
- En relación a los casos detectados, debe garantizarse la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños y niñas vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la “victimización secundaria”, esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta, puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole más aún.



- Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.
- En caso de que se estime que el niño/a se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma de que se adopten las medidas de protección al menor.

El protocolo debe estar contenido en el Reglamento Interno del establecimiento y en el Manual de Convivencia Escolar, asimismo debe ser conocido por toda la comunidad educativa, siendo Informado en Consejo de profesores y reuniones de apoderados.

II. De la responsabilidad de los Padres, Madres y/o Apoderados

- Las familias deben proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescentes; resguardando su seguridad afectiva e integridad, favoreciendo las mejores condiciones para su pleno desarrollo y reparación de los daños. (acompañamiento)
- El Padre, Madre u/o Apoderado debe mostrar interés por conocer el problema que afecta a su hijo/hija, sin quitarle importancia a los hechos.
- Los Padres, Madres u/o Apoderados, tampoco deben tratar de probar el maltrato, o buscar explicaciones, deben propiciar el proceso investigativo.
- El apoderado/a deberá comprometerse en el acompañamiento del niño, niña y/o adolescente. Puesto que, la familia es el actor principal y responsable de la toma de decisiones, por lo cual es el garante de continuar con el proceso posterior a la denuncia.
- El Padre, Madre o Apoderado deberá informar respecto de la existencia de medidas cautelares o de protección regulados por resolución judicial, adjuntando una copia de la resolución. Lo anterior, con el fin de que el establecimiento tome las medidas necesarias para colaborar en el cumplimiento de la resolución judicial
- El Padre, Madre u/o apoderado/a deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. (teléfonos



ESCUELA LIBERTAD
IQUIQUE Nº 230 – POBLACIÓN LIBERTAD
PUERTO MONTT
FONO (65) 2 484525

de contacto, etc.), debe siempre mantener actualizada su información de contacto.

Ficha Nº 1 Casos de Abuso Sexual



DENUNCIA DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL

- RECEPCIÓN

Fecha : _____

Datos del alumno afectado:

Nombre : _____

Curso : _____

- Declaración sobre lo ocurrido:

(Se debe consignar la mayor cantidad de información al respecto, puntualizando en lugares, fechas, nombre de los involucrados y si habían terceros presentes).



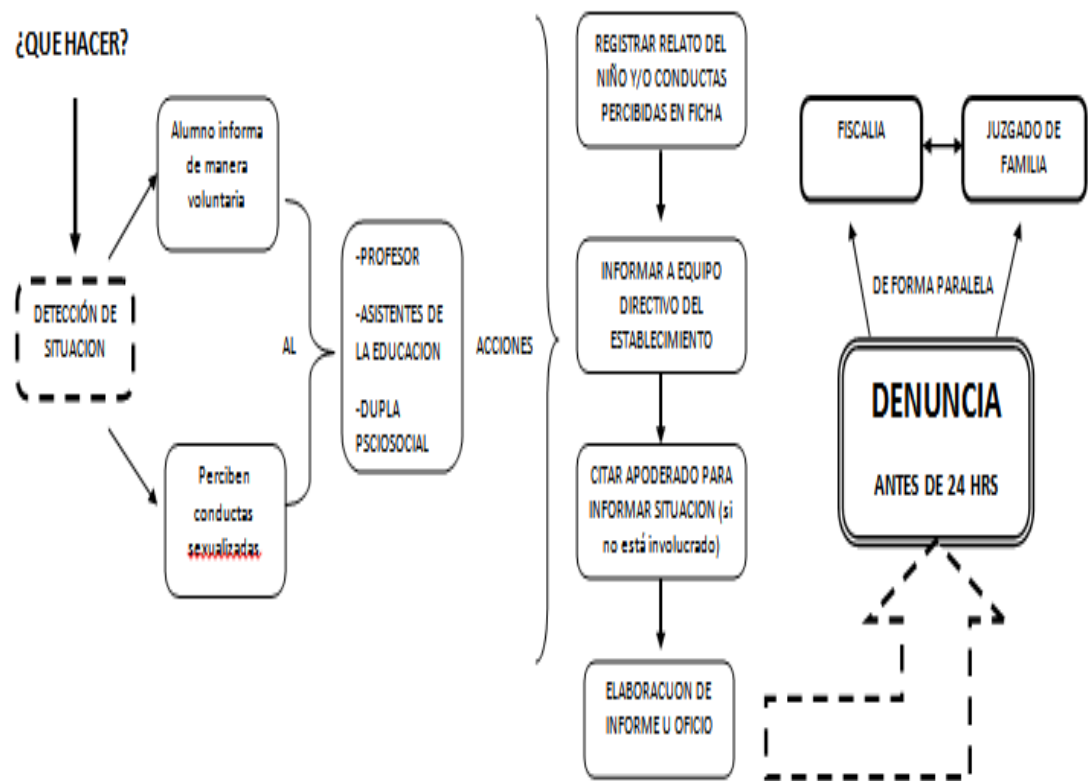
NOMBRE Y FIRMA DENUNCIANTE

RECEPCIONA DENUNCIA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN



FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL



Protocolo de actuación ante la presencia de estudiantes padres, madres y embarazos.

De acuerdo al Artículo 11. Propuesto en la Ley 20.370 que establece la Ley General de educación: El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.



El presente documento establece las líneas de acción y responsabilidades frente a una situación de embarazo, maternidad o paternidad, que pueda presentar alguna (o) de nuestros estudiantes.

Asimismo, al contar con criterios claros y orientaciones del procedimiento bien definidas, se pueden establecer las responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen el establecimiento educacional:

- Establecimiento educacional
- La (el) estudiante
- Los padres, Madres y / o apoderados.

Desde lo anteriormente expuesto, es fundamental precisar que el presente documento se fundamenta en el derecho a la educación, propendiendo evitar la deserción del sistema educacional de nuestras (os) estudiantes. Por consiguiente, los derechos y deberes de las (los) estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad, están reglamentados y protegidos por:

- Ley General de Educación N° 20.370 ART. 11 “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel”.
- Decreto N° 79 que regula el estatuto de estudiantes en situación de Embarazo o Maternidad del año 2004.

Respecto del establecimiento educacional:

- El establecimiento educacional deberá contar con un encargado (a), quien supervise, oriente, realice seguimiento y mantenga un control de los casos de estudiantes en situación de embarazo, Maternidad o Paternidad.

De su responsabilidad (escuela o liceo):

- Trato respetuoso de todos y todas las personas que trabajan en el establecimiento educacional.
- Supervisar las inasistencias de las (los) estudiantes, permisos y horarios de ingreso y de salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad o paternidad.
- Otorgamiento de las facilidades académicas necesarias. Apoyo pedagógico especial. (establecimiento claro del sistema de evaluaciones). Reprogramación de evaluaciones por inasistencias



justificadas. Garantía de aprendizajes y objetivos mínimos. Entrega de materiales de estudio y guías de aprendizaje. Plazos para la entrega del calendario de evaluación alternativo.

- Horarios de salida para amamantamiento y controles de salud.
- Prevenir deserciones escolares.
- El establecimiento educacional, debe permitir a la estudiante embarazada adaptar su uniforme a su condición, pudiendo utilizar otro tipo de atuendo oscuro, no siendo este necesariamente el uniforme del establecimiento.
- Facilidades en la exigencia de asistencia. Las (os) estudiantes serán promovidas con una asistencia menor al 85% siempre y cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes (teniendo su carnet de control de salud, además de tener las notas adecuadas según lo establecido en el reglamento de evaluación).
- El protocolo debe estar contenido en el Reglamento Interno del establecimiento y en el Manual de convivencia escolar, asimismo debe ser conocido por toda la comunidad educativa (informado en el consejo de profesores y reunión de apoderados).
- Cobertura del seguro escolar.
- La identificación y estado de la alumna (o) debe estar claramente establecida y documentada:
- De no asistir la estudiante, ¿Quién será responsable de retirar el material?.
- ¿Los controles médicos están al día?
- ¿En qué CESFAM se atiende?

Respecto de las (los) estudiantes

- En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada como los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La estudiante podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Debe asistir a todos sus controles del embarazo, parto y post parto.
- Justificar todas y cada una de sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor (a) y/o encargado del establecimiento (controles de niño /a con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona).
- Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario.



- La estudiante, debe informar a su establecimiento educacional con certificado médico si está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional, si corresponde.
- Podrá no asistir durante los últimos meses de embarazo y post parto, dependiendo exclusivamente de las indicaciones del médico.

Período de Maternidad o Paternidad

- La estudiante tendrá derecho, cuando el niño o niña nazca a amamantarlo.
- Para esto puede salir del establecimiento en los recreos, en los horarios que ella estime conveniente.
- El amamantamiento corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, son considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Si la estudiante ya es madre, podrá ser eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis meses después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el / la médico tratante, la estudiante podrá eximirse del sector de aprendizaje.
- Cuando el hijo / a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Respecto de los padres, madres y apoderados

- El apoderado deberá informar al establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director (a) o profesor (a) responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del / la estudiante, como de la familia y del establecimiento.
- Cada vez que el / la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el encargado del establecimiento para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones cumpliendo con su rol de apoderado /a.
- El apoderado / a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que él / 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 clase.

- El apoderado / a deberá comunicar al establecimiento 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. (teléfonos de contacto, etc.).

ANEXO 1

Ficha de Control y Seguimiento de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres.

1.- Individualización de la (el) Estudiante.

NOMBRE _____

CURSO _____ ESTABLECIMIENTO _____

EDAD _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____

ADULTO RESPONSABLE _____

(Padre, Madre y/o Apoderado)

Teléfono de contacto _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A _____

Teléfono de contacto _____

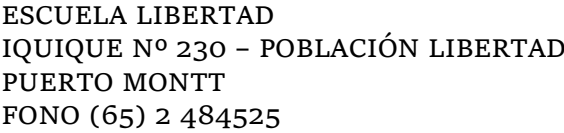
ESTADO DE LA ESTUDIANTE

EMBARAZO ____ MADRE ____ FUTURO PAPA ____ PADRE ____



Completar donde corresponda

Meses de gestación:	Edad del hijo (a):
Fecha posible de parto:	Nº de Hijos/as:
CESFAM o Consultorio: _____ Nombre de Matrona o Médico tratante: _____	¿Quién cuida al niño (a)? _____
¿Cuenta con el apoyo del Padre del bebé? Si ____ No ____ Apoyo Afectivo ____ Apoyo Económico ____ Nombre Padre _____ Edad ____ Actividad _____ Otra información: _____ _____	¿Solicitará Sala Cuna? Si ____ No ____ ¿Necesita ayuda para la obtención de cupo? Si ____ No ____ Si asiste a Jardín Nombre Jardín _____ Teléfono _____



1. Otros antecedentes u observaciones (historial de la (el) estudiante, estado de salud, complicación en embarazo, apoyo familiar etc.)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there are several short, dark horizontal marks or indentations at irregular intervals, possibly from a binder or staple. The paper appears slightly aged or off-white.



2. Persona responsable de la información

Nombre:
Cargo:

Firma y Timbre

Importante. Adjuntar todo tipo de documentación que respalde la información aquí contenida.



Protocolo de actuación de accidentes escolares

I. Accidentes Escolares

Aun cuando la escuela cuente con infraestructura segura y estrategias de prevención, los accidentes escolares pueden ocurrir.

Frente a un accidente la escuela debe contar con procedimientos específicos que agilicen la atención al niño, niña o adolescente.

Por tanto, se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de aquél) .

II. Aspectos a considerar: Dentro del Establecimiento.

1.- Detección

- Cualquier integrante de la comunidad educativa
- Al constatar la situación dar aviso a los responsables (Inspectores)

2.- Evaluación preliminar:

- En caso de ser necesario, efectuar primeros auxilios (curaciones, limpieza de la herida, compresión, etc), traslado, acercamiento de camilla u otro implemento hacia el afectado.

3.- Adopción de medidas de urgencia, para el Afectado:

- Aplicación de primeros auxilios, si fuese necesario.
- Traslado a enfermería.
- Dar aviso al apoderado de manera inmediata.
- Hora y procedimiento.
- Entrega de certificado de accidente escolar al apoderado (dejar copia en archivador de accidentes escolares).
- En caso de gravedad donde el estudiante se encuentre en riesgo vital debe llamarse a la ambulancia o ser trasladado inmediatamente desde el colegio al centro asistencial más cercano, junto a un funcionario designado.

III. Aspectos a considerar: Fuera del Establecimiento (trayecto).



1.- Detección:

* Apoderado, el propio alumno, y/o tío del furgón debe dar cuenta de la situación de accidente de manera inmediata.

2.- Evaluación preliminar: en caso de accidente en un lugar cercano al establecimiento:

* El alumno deberá informar situación ocurrida en el establecimiento de manera inmediata.

* En caso de ser necesario, efectuar primeros auxilios (curaciones, limpieza de la herida, compresión, etc), traslado, acercamiento de camilla u otro implemento hacia el afectado.

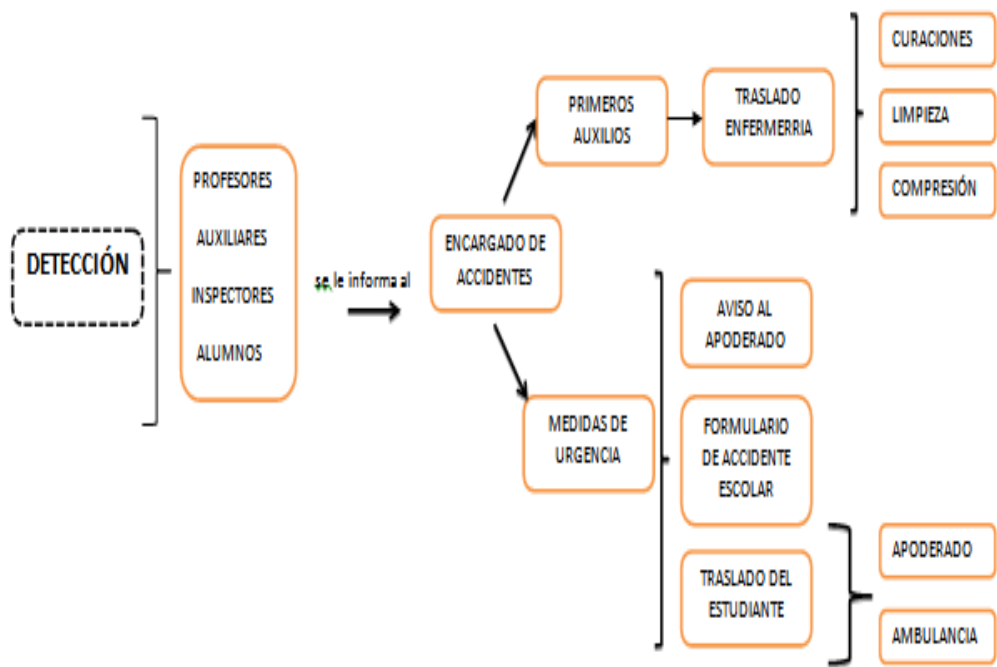
* Se informará al Apoderado de manera inmediata

* Entrega de certificado de Accidente escolar al apoderado.

Nota: Es importante indicar que en caso de comprobarse la participación y responsabilidad de un tercero en la lesión se seguirá el protocolo de acción ante casos de violencia, acoso escolar o bullying donde el o los responsables de la lesión serán sancionados en conformidad a lo indicado en el manual de convivencia escolar.



FLUJOGRAMA ACCIDENTES ESCOLARES.



Protocolo de actuación ante casos de ideación o intento suicida

Cuando un estudiante manifiesta ideación o intento suicida es preciso actuar de manera inmediata resguardando la integridad de los estudiantes.

I. Aspectos a considerar Dentro del establecimiento educacional:

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de esta situación deberá:



- Registrar testimonio del estudiante
- Poner en conocimiento al apoderado de la situación.
- Sugerir al apoderado que solicite ayuda en el CESFAM que corresponda.
- Solicitar apoyo a Dupla Psicosocial del EE, en caso de percibir mayor complejidad derivar a departamento psicosocial DAEM.
- Acompañar al estudiante en todo momento hasta que llegue su apoderado.
- Mantener la información de forma restringida para la comunidad educativa.
- En caso de gravedad y que el apoderado no se presente en el momento requerido se llamará a ambulancia o se designará algún funcionario para acompañarlo/a.

Con el Estudiante:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto de privacidad y resguardo.
- Evitar emitir juicios de la situación planteada u ocurrida.
- Informar pasos a seguir en esta situación.
- Mantener la información de forma restringida.

Con el Apoderado.

- Será informado de la situación de manera inmediata.
- Orientar al apoderado en acciones a seguir.
- Deberá asistir en compañía del estudiante al CESFAM que corresponda.
- Mantener informado al establecimiento educacional de la situación.

II. Aspectos a considerar: Fuera del Establecimiento Educacional

Con el apoderado.

Cuando un apoderado se acerca al establecimiento educacional y comenta situación ocurrida en su hogar a cualquier integrante de la comunidad educativa este deberá:

- Registrar testimonio del apoderado/a.
- Derivar de manera inmediata a CESFAM que corresponda.
- Solicitar apoyo a Dupla Psicosocial del EE, en caso de percibir mayor complejidad derivar a departamento psicosocial DEM.
- Mantener la información de forma restringida.



Con el estudiante

- Escucharlo y contenerlo en un contexto de privacidad y resguardo.
- Evitar emitir juicios de la situación planteada u ocurrida.
- Informar pasos a seguir en esta situación.
- Mantener la información de forma restringida.



PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Se entenderá por fuga cuando un estudiante de la comunidad educativa se vaya del establecimiento sin previo aviso, ya sea por patios posteriores, puerta principal, ventanas, rejas, entre otros en horario de clases.
2. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación deberá informar al equipo directivo del establecimiento de manera inmediata.
3. Poner en conocimiento al apoderado de la situación ocurrida de forma inmediata.
4. Efectuar denuncia en Carabineros de Chile; llamar al plan cuadrante o asistir directamente a la comisaría a realizar la denuncia respectiva.
5. Profesor jefe o Inspector general deberá indagar situación ocurrida con compañeros del o la estudiante que se dio a la fuga.
6. Registrar hora y todos los antecedentes del caso.
7. Realizar derivación a los organismos colaboradores de manera oportuna si se estima necesario.



Protocolo de actuación ante casos de porte y/o utilización de armas

Serán sancionados los alumnos que concurran al establecimiento con cualquier elemento u objeto corto-punzante, inciso-contusas que pueda ser utilizado para dañar físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Entiéndase por armas todos los elementos tales como:

- Pistolas y/o escopetas de fábrica o hechizas.
- Cuchillos, navajas, corta pluma, corta cartón, machete, hachas de diversa índole o tamaño con o sin filo.
- Bombas (humo, ruido).

Cualquier alumno que concurra al establecimiento con cualquier tipo de arma ya descrita con anterioridad será sancionado.

Si el porte de esta arma es una situación aislada se procederá sustraer el arma de manera inmediata, entrevistar al niño para conocer la procedencia de esta, luego se citará al apoderado para informar situación.

En el caso que la situación sea reiterada se citará al apoderado, y se le sancionará al alumno con trabajo pedagógico o comunitario.

En el caso que el alumno concurra al establecimiento con un arma y es utilizada para realizar algún daño grave a algún integrante de la comunidad educativa, se citará al apoderado y se aplica sanción de acuerdo a lo que indica el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

Protocolo de actuación ante casos de consumo de alcohol y drogas

Introducción

El **MINEDUC**, establece como uno de los focos de atención la prevención



del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece este protocolo, que junto con el flujograma, forman parte de las acciones preventivas que se pueden realizar dentro de los establecimientos educacionales, liderados por el Director del establecimiento.

Este es un documento guía, orientativo, que puede ir modificándose de acuerdo a las orientaciones que se propongan por parte del Ministerio de Educación.

I. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que todos los estamentos de la comunidad educativa, deben trabajar en equipo mediante estrategias colaborativas que masifiquen esta temática previniendo y actuando de manera efectiva en coordinación con el equipo directivo.

Acciones Director, Jefe UTP:

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.
- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

Acciones Psicólogo y/o Asistente Social SEP; Equipos Psicosociales SEP:

- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.



- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

Acciones de profesores jefes y de asignatura:

- Promover hábitos y estilos de vida saludables a los estudiantes.
- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado e informativas sobre el consumo de alcohol, drogas y sus efectos a los estudiantes.
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- Capacitar a la comunidad educativa para la detección de señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte de SENDA, CESFAM, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.

III. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UNA SITUACIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

A continuación se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

- **DETECCIÓN**

Informar de cualquier situación de sospecha o consumo de drogas por parte de un estudiante que ocurra dentro o fuera del establecimiento educacional, como acción preventiva y de apoyo.

- **Plazo:** primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
- **Responsable:** cualquier integrante de la comunidad educativa: Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos.
- **Acciones:** Informar la situación a Dirección, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

*** En el caso de los alumnos;** estos pueden dirigirse a su profesor jefe y/o



profesor de mayor confianza a denunciar la situación, y éste encargarse de informar a Dirección.

- **EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN**

Recopilación de los antecedentes, entrevistas a testigos, con el fin de realizar acciones preventivas con SENDA Previene, e informar al apoderado la situación.

- **Plazo:** 48 horas de conocido el hecho.
- **Responsable:** Dirección, Equipo Técnico, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial.
- **Acciones:**
 - ✓ Realización de entrevistas a testigos.
 - ✓ Evaluación de la situación con equipo técnico.
 - ✓ Entrevista con el apoderado para informar la situación.
 - ✓ Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso a cargo de redes de apoyo con las que cuente el establecimiento educacional.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PARA LOS IMPLICADOS

Realizar acciones preventivas y legales en favor del estudiante y la comunidad educativa.

- **Plazo:** 3 días desde que se conoce el hecho.
- **Responsable:** Dirección del establecimiento.
- **Acciones:**
 - ✓ Informar a las familias: Se cita a los apoderados de los alumnos implicados informando las acciones de acuerdo al reglamento de convivencia escolar,
 - ✓ Derivar a las instituciones de apoyo, como Quillahua, CESFAM, u otros.

* En el caso de micro tráfico se realizará la denuncia a PDI y Carabineros de Chile.

* Si existiese además vulneración de derechos, se informará a OPD o tribunales de familia para toma de conocimiento del caso, lo cual previamente se informará a la familia.



SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Monitorear y acompañar el estado del estudiante posterior a la denuncia.

- **Plazo:** Posterior a la denuncia. 1 semana, 1 mes, 3 meses, 6 meses y en cualquier momento que sea necesario.
- **Responsable:** Directivos del Establecimiento Educacional, junto a Profesor Jefe, Encargado Convivencia Escolar, miembro que realizó la notificación a Dirección, y Apoderado. (Pueden no estar todos los estamentos. Pueden ser asesorado por los equipos psicosociales SEP.)
- **Acciones:**
 - ✓ Reporte de la situación del estudiante dentro del establecimiento posterior a la denuncia: Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, etc.
 - ✓ Acompañamiento por parte de profesor Jefe, profesionales del área psicosocial SEP (si corresponde)
 - ✓ Retroalimentación por parte de las instituciones que investigan el caso y otras redes de apoyo.

IV. ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE DROGAS

La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema sea grave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia.

1. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

- Cambios en el comportamiento
- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

2. Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.



- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

3. Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital.
- Actitud de indiferencia.

4. Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

Es así como existen estas señales de alerta, pero también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

Por último, una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, orientador, profesional coordinador de prevención del establecimiento educacional o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

MICRO TRÁFICO

El micro tráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su



uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.

OBLIGACIONES QUE TIENE EL/LA DIRECTORA/A EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICRO TRÁFICO AL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO.

Una vez en conocimiento del Director, éste como funcionario público, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga. Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

EN EL CASO DE QUE UN/A ALUMNO/A SEA SORPRENDIDO/A CONSUMIENDO DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Si un alumno es sorprendido consumiendo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones por alguna autoridad del colegio o profesor, se le debe aplicar las sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar, además de comunicarles a los padres la situación.
- Se debe seguir el plan de acción frente a la situación de consumo de alcohol y drogas por parte de un estudiante, descrito anteriormente. Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de micro tráfico, ya que en el caso de micro tráfico, este debe ser denunciado a las instituciones correspondientes.
- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.
- Pondrán en conocimiento del director o sostenedor de la unidad educativa, todos los antecedentes posibles de manera reservada y



oportuna. Es importante informar a la familia o a un adulto significativo del o los estudiantes involucrados en la situación.

- Frente a casos flagrantes de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el director y/o sostenedor del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o micro tráfico de drogas, el director y/o sostenedor, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- El Fiscal y las policías, realizarán la investigación pertinente, con la reserva necesaria de la identidad del o los denunciantes.
- A través de la investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para procesar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
- El director y/o sostenedor del establecimiento educacional, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.
- El director y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como CESFAM y OPD (SENAME), de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el director o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al Secretario Técnico Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.

FONO DROGAS Y ALCOHOL SENDA
1412 desde teléfonos fijos y celulares

Protocolo de actuación ante casos de acoso por medios virtuales

En internet existen cientos de recursos educativos, información interesante y servicios web desarrollados para hacer la vida de las personas más entretenida y simple. Tanto menores como adultos van construyendo su “huella digital” a lo largo de la vida. Este registro de datos personales que van quedando esparcidos en diferentes sitios webs, contribuye a desarrollar la identidad digital de cada usuario.

La identidad digital corresponde a lo que se dice en internet sobre una persona. Ésta se va construyendo en la medida que se participa de manera



directa o indirecta en diferentes servicios web, aportando textos, imágenes y videos y participando de redes sociales.

El respeto por sí mismo y por los demás, el control de las herramientas web que se utilizan y la supervisión parental, serán claves para evitar situaciones de riesgo.

Todas las situaciones de acoso dejan marcas imborrables en la huella digital de las víctimas, acosadores y testigos, siendo imposibles de borrar de la web y probablemente, dejando vulnerables a quienes han sufrido este tipo de situaciones.

Ciberbullying y otros ataques virtuales: Actualmente el acoso escolar ha ampliado sus formas de ejecución. Hoy a la mano de las diferentes tecnologías, le llamamos ciberbullying.

Se define acoso escolar como una forma de violencia entre pares, que tiene cuatro características esenciales:

1. Una situación de acoso escolar corresponde a una situación de hostigamiento reiterada en el tiempo en el contexto escolar, no solamente son bromas o actos hostiles aislados.
2. Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra (víctima y acosado). Éste puede ser físico o psicológico.
3. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.
4. Se realiza a través de medios digitales utilizando tecnologías.

El Ciberbullying frecuentemente se da fuera del ámbito escolar, lo que vuelve complejo su abordaje y solución a nivel escolar. Sin embargo, el hecho que las situaciones de ciberbullying afecten a alumnos/as de la escuela, obliga al establecimiento a trabajar su prevención, la mediación y resolución del conflicto.

Es importante destacar que el ciberbullying sólo se puede dar entre pares. Un adulto no hace “ciberbullying” a un estudiante. Cuando se da esta situación entre un adulto a un estudiante, se trata de un abuso de poder (agresión y/o maltrato infantil).

Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física, constituyen maltrato infantil. Sin embargo, no toda acción constituye un delito.

Para una mejor comprensión de este tipo de problemáticas, abordaremos en este módulo otros tipos de conflictos, que se califican como acciones de “ciberbullying” y se repiten mayormente en el ámbito escolar. Algunos de éstos son:



1. Happy--slapping: Se llama happy--slapping a las grabaciones, filmaciones o registro de acciones violentas, que luego son difundidas en diferentes portales, redes sociales y servicios webs.

El abuso de poder en este tipo de acciones es evidente y el (los) agresor(es) busca potenciar su imagen frente al grupo, buscando el reconocimiento y publicidad de sus acciones.

2. Ciber--difamación: Consiste en usar sitios web o cuentas en redes sociales, con el propósito deliberado de ofender, humillar o atacar a otra(as) persona(as).

3. Grooming: El grooming se define como “un acoso a través de medios digitales, ejercido por un adulto y se refiere a acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño o niña, con el fin de preparar el terreno para el abuso sexual del menor. Son situaciones de acoso con un contenido sexual explícito o implícito”.

El grooming se caracteriza por:

- **Se inicia con una fase de amistad:** El acosador se contacta con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial, se profundiza en una relación de amistad a lo largo del tiempo.

- **Se basa en una relación de confianza y amistad:** Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos.

El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

- **El acosador adopta perfiles falsos:** Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.

4. Sexting: corresponde a la producción de imágenes personales de alto contenido sensual, erótico o pornográfico y su envío a otra persona mediante el teléfono móvil.

Si la fotografía o grabación alcanza difusión pública, por haber sido publicada en algún servicio web o porque se ha distribuido entre teléfonos celulares masivamente, se ve afectado la intimidad, el honor de la persona y su propia imagen.

5. Suplantación de Identidad (phishing): La suplantación de identidad en el mundo digital se conoce como phishing. Este concepto corresponde a la apropiación de la identificación de una persona, para asumir su identidad en público o en privado, de manera que pueda acceder a ciertos recursos y otros beneficios en su nombre.

El robo de identidad también es utilizado con el fin de perjudicar a una



persona, difamándola o manchando su nombre con diversos objetivos.

Un caso típico de suplantación de identidad es en las redes sociales y consiste en la creación de un perfil falso de una persona y la interacción con otros usuarios haciéndose pasar por ella.

DELITOS ASOCIADOS AL CIBERBULLYING:

En el entendido que los delitos son acciones sancionables por ley, es importante tener presente que todo usuario de internet puede ser sancionado por cometer este tipo de faltas. Si el responsable es menor de edad, su actuar será regido por la ley 20.356 de violencia Escolar. En algunos casos, puede ser sujeto de sanción según la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (ley 20.084):

- Grabación y difusión de situaciones privadas
- Producción y almacenamiento de material pornográfico infantil
- Calumnias e injurias
- Amenazas

PROCEDIMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DETECCION

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de la situación deberá informar de manera inmediata al equipo directivo.

En caso de los alumnos estos deberán informar situación a profesor jefe, inspector o encargado de Convivencia Escolar de manera inmediata.

EVALUACION DE MEDIDAS

Se citará a los apoderados de los niños(as) involucrados para informar la situación y adoptar medidas y/o sanciones según los establecido en el manual de convivencia escolar.

SEGUIMIENTO

A fin de resguardar la integridad de los estudiantes se realizará la derivación respectiva a redes de apoyo (CESFAM, Carabineros de Chile, PDI, entre otros) si es requerido, según corresponda.



Protocolo de actuación antes casos de inasistencias y atrasos de estudiantes.

El siguiente protocolo será aplicado a todos los estudiantes del EE tomando en consideración la Normativa vigente, donde la Convención de los Derechos del Niño, en el artículo 28 expresa: “reconocen el derecho del niño a la educación.....y deberán en particular implantar la enseñanza primaria obligatoria y gratuita para todos”.

El estudiante debe asistir a clases durante toda la jornada y a toda actividad en que el Establecimiento requiera su presencia, en el marco de las fechas fijadas en el calendario escolar.

¿CUANDO OCURRE INASISTENCIA ESCOLAR?:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el profesor jefe se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

Detección y Procedimiento

1. El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando tres días, deberá informar al inspector de patio para que este se comuniquen personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
2. Los inspectores de patio deberán realizar un monitoreo diariamente, durante las mañanas (8:30-11:00), para ello se entregará una ficha tipo a llenar, en la cual se registraran distintos eventos de los estudiantes (como inasistencias, atrasos, suspensiones). En caso que los estudiantes en seguimiento presenten inasistencias sin justificación, se debe contactar telefónicamente al apoderado para conocer el motivo de la inasistencia, dejar el registro y dar aviso al profesor jefe, en caso de no establecerse comunicación con el apoderado o presentarse tres días de inasistencia consecutivas sin justificación se debe dar aviso a la trabajadora social para efectuar la acción pertinente. Para efectuar el monitoreo, se debe consultar al



profesor jefe si conoce el motivo de inasistencia, si existe el certificado médico o si el estudiante está suspendido. Cada inspector tendrá una carpeta con la información de sus estudiantes en seguimiento.

3. Es expresa responsabilidad del inspector de patio informar a Trabajadora Social de la situación de inasistencia del estudiante, para que este se ponga en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad al establecimiento a entrevista.
4. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Trabajadora Social si se reitera la situación.
5. En el caso contrario a lo anterior, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se deberán tomar otras medidas en conjunto con el equipo directivo del establecimiento (visita domiciliaria o contacto con redes).
6. Es la Trabajadora Social, quien deberá ponerse en contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del estudiante y del porqué la inasistencia.
7. En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este y la estudiante continua con su inasistencia, se procederá a realizar la denuncia respectiva al Juzgado de la Familia u otro organismo de la red de apoyo, para denunciar posible vulneración de derechos del estudiante.

NOTA: El estudiante que llegue después del timbre que da inicio a su jornada, se considera atrasado y debe esperar a que Inspectoría tome registro de su atraso. Es Inspectoría quien autoriza el pase a la sala de clases, por lo que si el estudiante llega más de tres veces atrasado, sin justificación, se citará al apoderado y se activará el protocolo.

Protocolo de actuación ante casos de inasistencia de los apoderados a las reuniones

Las reuniones de apoderados son realizadas la segunda semana de cada mes por lo que resulta relevante que los padres, madres y apoderados asistan a éstas para conocer y mantenerse constantemente informado respecto al rendimiento, conducta y presentación personal de sus hijos



(as) y otras temáticas emergentes que se dialogan a nivel de grupo curso.

Por ello es importante que asistan a las reuniones y se encuentren informados de todo lo acontecido en el año lectivo.

Detección y Procedimiento.

- 1- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a reuniones de apoderado, deberá tomar contacto con éste y citarlo a entrevista para conocer el motivo de su ausencia y firmar un compromiso.
- 2- Los apoderados deben concurrir a las reuniones u otra actividad programada y comunicada oportunamente, en caso de no poder asistir el apoderado titular, deberá hacerlo el suplente designado en la ficha de matrícula o primera reunión de apoderados.
- 3- Si por alguna razón extrema no puede concurrir ninguno de los dos apoderados a la actividad o reunión efectuada deberá enviar al día siguiente una comunicación en la libreta de comunicaciones solicitando entrevista con el profesor jefe.
- 4- Si el apoderado no se presenta a tres citaciones consecutivas se deberá informar a Trabajadora Social para que realice la visita domiciliaria e indague situación.

Protocolo de actuación ante retiro de alumnas y alumnos fuera de horario

El horario de ingreso de los y las estudiantes de la Escuela Libertad de todos los niveles es a las 8:10 de la mañana de lunes a viernes, mientras que el horario de salida de clases de lunes a jueves desde pre-básica a Sexto básico es 15:35. En el caso del séptimo básico, los días lunes tienen clases hasta las 16:30, y martes, miércoles y jueves hasta las 15:35 horas. El Octavo básico los días Lunes hasta las 17:15, los días Miércoles hasta las 16:30 y Martes y Jueves hasta las 15: 35. El día viernes el horario de salida de todos los niveles es 13:20.

- En este contexto, si algún alumno o alumna no es retirado media hora después del horario establecido, se procederá a llamar al apoderado.
- Si el apoderado no contesta en tres oportunidades, se procederá a llamar al plan cuadrante de la quinta comisaria.
- Si la situación es recurrente se considerará una vulneración de derechos hacia el estudiante y se realizará una solicitud de medida de protección al tribunal de familia de la ciudad de Puerto Montt.



RETIRO DE ESUDIANTES EN HORARIO DE CLASES

Tanto Apoderado Titular como Apoderado Suplente deben estar registrados en la ficha de matrícula del estudiante. Cualquier persona de la cual no se tenga registro no podrá retirar al estudiante sin la autorización de los apoderados, así también, con excepción del padre y madre que no sean apoderados, no podrá realizar visitas en el establecimiento, a no ser que esté regulada legalmente.

No se podrá retirar a los estudiantes en los horarios que tengan evaluaciones, a excepción que el alumno tenga asuntos judiciales o médicos. En ambos casos se debe justificar.

Protocolo de actuación en caso de reclamos por parte de Padres, Madres y Apoderados

Situaciones que aborda el presente protocolo:

- Problemas de convivencia **entre pares**; niños y niñas.
- Problemas de convivencia entre **adultos** (funcionarios de la Escuela o adultos externos) y **niños/as** (trato discriminatorio, maltrato, violencia, amenazas, entre otros).
- Medidas disciplinarias, sanciones, o aplicación de Reglamento Interno.
- Situaciones académicas, como evaluaciones o instrumentos de evaluación.
- Reclamos sobre infraestructura o materiales.

En los casos de denuncia, reclamo, discrepancia, disconformidad o conflicto existente entre Padres, Madres o Apoderados y el establecimiento educacional; se estipulan los siguientes pasos a seguir:

- a) El apoderado deberá manifestar por escrito su reclamo o disconformidad en libreta de comunicaciones o a través de una carta dirigida a profesor jefe o Inspectoría General.
- b) Solicitar una hora de atención para abordar situación con **profesor de asignatura o profesor jefe del niño o niña**. En caso de que el conflicto haya surgido dentro del ámbito académico o dentro del aula. Si el reclamo es en contra de un docente, este reclamo debe ser realizado directamente a



Inspectoría General⁶.

- c) Si no hubo solución con profesor/a e Inspectoría General, se **derivará** el caso a Equipo de Convivencia Escolar. (Con apoyo de los equipos correspondientes según el caso, Inspectoría General, UTP o Equipo PIE).
- d) Equipo de Convivencia Escolar realizará las siguientes acciones:
 - 1. Recibido un reclamo o denuncia por parte de un estudiante o Padre, Madre u Apoderado, se dejará registro por escrito de entrevista y firmas correspondientes⁷.
 - 2. Tratándose de un problema entre docente o funcionario con estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el Funcionario/a, dejando constancia de los puntos tratados y acuerdos.
 - 3. Se programará una reunión entre las partes del conflicto o se liderará una mediación, para buscar acuerdos del mismo. Se deja registro de los acuerdos firmados por todos los presentes.
 - 4. En el caso de que el apoderado, estudiante o funcionario incurriera en una falta se tomarán las medidas que correspondan al caso. Según lo establecido en nuestra Reglamentación Interna y Manual de Convivencia Escolar, y como parte del resguardo y medidas reparatorias establecidas, se dispondrá lo siguiente:
 - a) Si es estudiante:
 - a. Se tomarán acciones según reglamentación interna del establecimiento educacional⁸.
 - b) Si es apoderado:
 - b. Si se comprueba que realizó una acusación o reclamo sin fundamento, y si la parte afectada así lo requiere, se solicitará que realice una disculpa verbal o por escrito.
 - c. En el caso de que, luego de realizar la investigación correspondiente y de haber comprobado que el apoderado

⁶ Toda entrevista, compromiso o acuerdo debe dejarse por escrito y firmado por los participantes.

⁷ Recibido un reclamo, molestia o denuncia, se inicia un proceso investigativo cuyo plazo máximo de duración es de 10 días hábiles, en el cuál se realizan entrevistas a afectados y testigos.

⁸ Revisar página 82 del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar para visualizar sanciones y medidas disciplinarias.



manipula o falsifica información y no se retracta, se podrá solicitar el cambio de apoderado.

d. Tratándose de una situación de amenazas, violencia física o verbal, se solicitara disculpa por escrito, cambio de apoderado y se podrá efectuar denuncia a carabineros de Chile.

c) Si es funcionario/a de la Escuela:

a. Amonestación verbal por parte de Directora del establecimiento, con firma de funcionario/a.

b. Carta de amonestación por parte de Directora del establecimiento, con firma de funcionario/a.

c. Según los resultados de la investigación y resolución de dirección, reubicación de funcionario/a dentro del establecimiento.

d. Poner funcionario a disposición del DAEM para evaluar posibilidad de sumario.

e) De no haber solución o acuerdo, el apoderado podrá solicitar por escrito una intervención conjunta entre Equipo directivo y Equipo de Convivencia Escolar, de la que se levantará un acta firmada por todos los asistentes.

En todas las instancias es obligación del apoderado esperar y respetar el horario de atención correspondiente y los plazos acordados.

TITULO XVII. Reglamento Centro General de

DECRETO N° 524/1990 Reformulado 2006

TITULO I: DEFINICIONES, FINES Y FUNCIONES

Art. 1 El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de cada Establecimiento Educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la Escuela y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida Democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.



Art. 2 Las funciones del Centro General de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Promover la integración del máximo de alumnos en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada alumno.
- d) Promover el bienestar, la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo entre todos los integrantes de la unidad Educativa estableciendo las condiciones para su desarrollo.
- e) Contribuir a la mantención y cuidado de los bienes materiales del Establecimiento.
- f) Incentivar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas acorde con los intereses y aptitudes de los estudiantes promoviendo la integración del establecimiento en la comunidad.
- g) Representar a sus pares ante las autoridades u organismos que correspondan, dando a conocer sus necesidades y aspiraciones o en caso de que alguno de ellos manifestare ser sujeto de algún tipo de discriminación, faltas a la moral, maltrato físico y/o psicológico.
- h) Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de su organización, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 3 El Centro General de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, limitándose al cumplimiento de los fines y objetivos conforme a lo establecido en el Decreto que norma su organización y funcionamiento.

Art. 4 Los bienes adquiridos por el Centro General de Alumnos estarán disponibles para ser utilizados por todos sus integrantes, sin ningún tipo de discriminación.

Art. 5 La Directiva del Centro General de Alumnos del establecimiento se estructura como sigue:

- a. La Asamblea General.
- b. La Directiva.
- c. El Consejo de Delegados de Curso.
- d. El Consejo de Curso.



e. La Junta Electoral

TITULO III. De la Asamblea General

Art. 6 La Asamblea General estará constituida por todos los miembros del Centro General de Alumnos y le corresponde:

- a) Convocar a Elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas señaladas en el Reglamento Interno.

La Asamblea será convocada a través de los miembros del Consejo de Delegados, quienes serán los portadores de la opinión de cada uno de los Cursos del Establecimiento.

De no haber acuerdo en el Consejo de Delegados frente a una determinada situación y ante un eventual empate, el Presidente dirimirá con su voto.

TITULO IV. DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 7 La Directiva del Centro General de Alumnos, será elegida cada año en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días antes de concluir el año lectivo en el Establecimiento.

Para optar a cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia continua en el Establecimiento al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracciones a sus Reglamentos.

El procedimiento a seguir para elegir la Directiva del Centro General de Alumnos será el siguiente:

- a) Se constituirán lista con cinco (5) personas cada una, indicando en cada caso el cargo al cual se postula.
- b) Las listas se deberán presentar al Consejo de Delegados a lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de la elección.
- c) Cada lista deberá presentar un plan de trabajo en el cual se estipule los objetivos y metas a lograr, el cronograma de actividades y financiamiento.
- d) La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.



- e) Tienen derecho a voto todos los miembros del Centro General de Alumnos.
- f) Si un alumno está presente el día de la elección y no hace uso de su derecho, su actitud quedará registrada en su Hoja de Vida.

TITULO V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

Art. 8 La Directiva está constituida por un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y Secretario de Actas.

Art. 9 Será atribución del Presidente(a) representar a la Directiva del Centro General de Alumnos ante los distintos estamentos educacionales a nivel Comunal, Provincial y Regional.

Art. 10 Será atribución del Vicepresidente reemplazar al Presidente en su ausencia.

Art. 11 Será atribución del Secretario Ejecutivo: encargado de las relaciones con los distintos estamentos.

Art. 12 Será atribución del Secretario de finanzas elaborar el presupuesto, cobrar cuotas, llevar las cuentas de como se invierte el dinero recaudado e informar el estado de ellas a la Asamblea General del Centro General de Alumnos.

Art. 13 Será atribución del Secretario(a) de Actas, tomar notas de todo lo tratado en las sesiones, levantar un acta y dar lectura a ella en la siguiente Asamblea.

TITULO VI. DEL CONSEJO DE DELEGADOS

Art. 14 El Consejo de Delegados estará formado por dos delegados de cada curso del Segundo Ciclo de Educación General Básica. Los Delegados no podrán ser miembros de la Directiva, ni de la Junta Electoral.

Art. 15 El Consejo de delegados será presidido por el Presidente del Centro General de Alumnos y se reunirá una vez al mes en forma ordinaria, realizándose sesiones extraordinarias cuando sea necesario. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de dos tercios, quórum que también es necesario para la sesión o sesiones de reforma.

TITULO VII. DEL PROCESO ELECCIONARIO



Art. 16 Se nominará un apoderado para la mesa, quién tendrá derecho a voz y a voto en todas las etapas del proceso.

Art. 17 En el desarrollo del proceso electoral se constituirá una mesa, en la cual sufragarán los alumnos del Segundo Ciclo Básico.

Art. 18 El Tribunal Calificador de Elecciones, en conjunto con los Profesores Asesores, presentarán a la Dirección del establecimiento una propuesta de horario para que los estudiantes concurran a sufragar ordenadamente. Una vez que todos los votantes hayan hecho uso de su derecho a sufragio, se procederá al escrutinio, que será realizado por la Junta Electoral, con la presencia de a lo menos uno de los Profesores Asesores y todos los vocales de mesa.

Art. 19 El resultado de la mesa deberá consignarse en un acta que se llenará por duplicado, entregando una copia a la Junta Electoral y colocando otra en un lugar visible del Establecimiento.

Art. 20 Los vocales de mesa serán elegidos mediante sorteo por la Junta Electoral. No podrán ser vocales de mesa los candidatos, ni los alumnos pertenecientes a la Junta Electoral.

Art. 21 La mesa deberá constituirse dos días antes del proceso eleccionario designándose entre los vocales de mesa los siguientes cargos: Presidente, Secretario, Comisario y dos vocales, lo que deberá quedar consignado en un acta que se entregará a la Junta Electoral.

TITULO VIII. DE LOS ASESORES DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

Art. 22 El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos profesores Jefes.

Art. 23 La Asamblea General, La Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral, tendrán en conjunto a los menos dos asesores los que serán elegidos por el Consejo de Delegados de Curso. Estos asesores deberán ser docentes, a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Art. 24 La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para qué, en lo posible, el Centro de alumnos cuente con los asesores que requiere para su buen funcionamiento.



TITULO XVIII. Reglamento General Centro de

(Decreto 565/90)

TITULO I. DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN

Art. 1 El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art. 2 SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las



condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 3 El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

Art. 4 Pertenecerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

Art. 5 El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- El Directorio
- El Consejo de Delegados de Curso
- Los Subcentros.

Art. 6 La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados



- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
 - ✓ Dar cuenta de la Memoria y balance anual al término del Año Escolar y
 - ✓ Al inicio del año escolar cuando se realicen las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

Art. 7 El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- ✓ Un Presidente
- ✓ Un Vicepresidente
- ✓ Un Secretario
- ✓ Un Tesorero
- ✓ Un Director.

Art. 8 El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor con derecho a voz y voto.

Art. 9 El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las



personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del Colegio.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

Art. 10 Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE(A)

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones.
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer de relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE(A)

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no puede asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO(A)



- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones.
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL TESORERO(A)

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

- a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar



en las reuniones de Delegados

- b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

ART.9. El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado. Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso. El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de la Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

Art. 11 Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias:

- a) Cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento.
- b) Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.
- c) La Directiva de los subcentros estará



integrada, por las siguientes personas:

- ✓ Un presidente
- ✓ Un secretario
- ✓ Un tesorero
- ✓ Un delegado

d) A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:

1. Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres
2. Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
3. Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III. DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS

Art. 12 Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- a) Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo.
- b) Un apoderado elegido por el directorio.

Art. 13 Son funciones de la Comisión Revisora de Cuentas:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres.
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS



Art. 14 Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Sub-centros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, algunas de las directivas está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

DE LAS ELECCIONES

Art. 15 Se constituirá una Comisión que estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.

Art. 16 Esta comisión se constituirá 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente y durará en sus funciones hasta que se proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.

Art. 17 Para ser miembros de esta comisión, es requisito 21 años cumplidos y dos, como mínimo, de pertenencia como apoderado de la Escuela.

DE LOS CANDIDATOS

Art. 18 Son requisitos para ser Candidato:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión.
- d) Haber firmado el registro de Apoderados.

DE LOS CARGOS A ELEGIR

Art. 19 La directiva del Centro General de Padres, estará constituida por:

- a) Un presidente
- b) Un vicepresidente
- c) Un secretario
- d) Un tesorero
- e) Un director

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN



Art. 20 El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) **LISTA CERRADA:** Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) **LISTA UNICA:** en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

Cualquier situación no prevista en este reglamento será regulada por el Reglamento Oficial del Ministerio de Educación para el funcionamiento de los Centros de Padres y será resorte de la Dirección cualquier situación que le competa al colegio.

PUERTO MONTT, MAYO DE 2018



ESCUELA LIBERTAD
IQUIQUE N° 230 – POBLACIÓN LIBERTAD
PUERTO MONTT
FONO (65) 2 484525

Fin de documento