



REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA JOSÉ IBÁÑEZ 2024 – 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	11997 – 0
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia y Educación Básica.
Modalidad de Enseñanza:	Educación Regular.
Régimen de Jornada:	Media jornada (Mañana y tarde).
N° de Cursos:	18 Cursos.
Tipo de Establecimiento:	Particular subvencionado.
Sostenedor:	Fundación Educacional José Emilio Ibáñez Zúñiga.
Dirección:	Vicuña Mackenna 626.
Comuna:	La Cisterna.
Teléfono:	22 558 84 21
Correo electrónico:	direccion@fundacionibanez.cl
Director/a:	Sr. Jorge Serrano Santelices
Visión Institucional	
<p>La Escuela José Ibáñez busca, a través de un trabajo pedagógico sistemático, el desarrollo integral de las y los estudiantes, potenciando sus aprendizajes y habilidades académicas, emocionales y sociales, intencionando además, altas expectativas respecto a su propio proyecto de vida.</p>	
Misión Institucional	
<p>La Escuela José Ibáñez es un establecimiento de educación general básica que respeta, incluye e integra a las y los estudiantes, considerando sus necesidades educativas, sociales y culturales, proporcionándoles los aprendizajes necesarios que permitan desarrollar la empatía, la tolerancia y distintas habilidades para ingresar a la educación media, desenvolverse satisfactoriamente en la actual sociedad y mejorar sus expectativas de vida.</p>	

ÍNDICE

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	Página N° 04.
II. INTRODUCCIÓN.	Página N° 05.
III. JORNADA ESCOLAR.	Página N° 05.
IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.	Página N° 06.
V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 07.
1. Derechos de Estudiantes.	Página N° 07.
2. Derechos de Apoderadas/os.	Página N° 07.
3. Derechos de Docentes.	Página N° 08.
4. Derechos de Directivos.	Página N° 08.
5. Derechos de Asistentes de la Educación.	Página N° 08.
6. Deberes de Estudiantes.	Página N° 09.
7. Deberes de Apoderadas/os.	Página N° 09.
8. Deberes de Docentes.	Página N° 09.
9. Deberes de Directivos.	Página N° 10.
10. Deberes de Asistentes de la Educación.	Página N° 10
VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.	Página N° 12.
11. Organigrama del Establecimiento.	Página N° 12.
12. Roles y Funciones.	Página N° 12.
VII. REGULACIONES.	Página N° 20.
13. Regulaciones del Personal del Establecimiento.	Página N° 20.
14. Feriado Legal, Permisos y Licencias Médicas.	Página N° 21.
15. Horas Extraordinarias.	Página N° 21.
16. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.	Página N° 22.
17. Proceso de Admisión, Matrícula y Financiamiento Compartido.	Página N° 22.
18. Trabajo en Aula.	Página N° 23.
19. Clases de Religión.	Página N° 24.
20. Clases de Educación Física.	Página N° 24.
21. Conducto Regular del Establecimiento.	Página N° 24.
22. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	Página N° 25.
23. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.	Página N° 25.
24. Recreos y Espacios Comunes.	Página N° 26.
25. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.	Página N° 26.
26. Servicio de Alimentación.	Página N° 26.
27. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.	Página N° 26.
28. Uniforme Escolar y Estética Personal.	Página N° 27.
29. Relación entre la familia y el establecimiento.	Página N° 28.
a. Vías de comunicación con apoderadas/os.	Página N° 28.
b. Reuniones de apoderadas/os.	Página N° 28.
c. Citaciones al apoderada/o.	Página N° 28.
d. Listas de útiles.	Página N° 28.
e. Cambio de apoderada/o.	Página N° 28.
30. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.	Página N° 29.
31. Reconocimientos y Premiaciones.	Página N° 29.

32. Transporte Escolar.	Página N° 29.
33. Medidas Especiales para Educación Parvularia.	Página N° 30.
VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	Página N° 31.
34. Centro de Estudiantes.	Página N° 31.
35. Centro General de Apoderadas/os.	Página N° 31.
36. Consejo de Profesores/as.	Página N° 31.
37. Consejo Escolar.	Página N° 32.
IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	Página N° 33.
38. Faltas.	Página N° 33.
39. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.	Página N° 36.
40. Medidas Formativas y Sanciones.	Página N° 38.
41. Medidas Excepcionales.	Página N° 41.
42. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).	Página N° 41.
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	Página N° 42.
43. Protocolo en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.	Página N° 42.
44. Protocolo en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.	Página N° 42.
45. Protocolo para Gestionar Salidas Pedagógicas.	Página N° 43.
46. Protocolo en caso de Accidente Escolar.	Página N° 44.
47. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	Página N° 45.
48. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.	Página N° 47.
49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a a Estudiante y/o Apoderada/o.	Página N° 49.
50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Adultos/as a Estudiante o Funcionarios/as.	Página N° 51.
51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.	Página N° 53.
52. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.	Página N° 55.
53. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.	Página N° 57.
54. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.	Página N° 59.
55. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.	Página N° 61.
56. Protocolo en caso de Acoso Sexual entre Funcionarios/as.	Página N° 63.
57. Protocolo en caso de Acoso Laboral entre Funcionarios/as.	Página N° 64.
XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.	Página N° 65
XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.	Página N° 74
XIII. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.	Página N° 83
XIV. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	Página N° 89

II. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”¹, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, estableciéndose claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a. También se detalla las regulaciones y protocolos de actuación que se llevaran a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

III. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR – MAÑANA.		
	Entrada	Salida
Horario de Clases:	8:00 horas.	13:45 horas.
Recreos:	1	De: 9:30 horas Hasta: 9:45 horas.
	2	De: 11:15 horas Hasta: 11:30 horas.
Hora de Almuerzo:	De: 13:00 horas Hasta: 14:00 horas.	

JORNADA ESCOLAR – TARDE.		
	Entrada	Salida
Horario de Clases:	14:00 horas.	19:00 horas.
Recreos:	1	De: 15:30 horas Hasta: 15:45 horas.
	2	De: 17:15 Hasta: 17:30 horas.
Hora de Almuerzo:	De: 13:00 horas Hasta: 14:00 horas.	

¹ Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados, Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
32. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la postulación a becas (beca de alimentación, beca de financiamiento u otros beneficios).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas. (LGE)
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- d) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desempeño de sus funciones. (E. Docente).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- k) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- m) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- p) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- q) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a ser informados oportunamente sobre las decisiones y directrices que adopte el establecimiento.

- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe participar en las salidas pedagógicas programadas por el establecimiento.
- e) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- f) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- g) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- h) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).

- e) Debe cumplir las labores administrativas asociadas a su función (registrar su ingreso y salida del establecimiento, registrar la asistencia de los cursos, completar y firmar el leccionario, entrega oportuna de planificaciones, avisar oportunamente sus permisos y licencias médicas, etc.).
- f) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- g) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- m) Debe usar diariamente cotona o dental institucional para desempeñar su función durante toda su jornada laboral.
- n) Debe mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.
- o) Debe participar activa y responsablemente de las actividades extracurriculares que se desarrollen durante el año escolar (Graduaciones, fiesta de la chilenidad, fiesta intercultural, y todo tipo de actos afines a la institución)
- p) Debe promover y monitorear la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes

9. Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en las y los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar acompañamiento pedagógico en aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe promover la participación de los diferentes actores al interior de la comunidad educativa.
- m) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- o) Gestionar la apertura y cierre de salas de clases al inicio de cada jornada y antes y después de cada recreo.

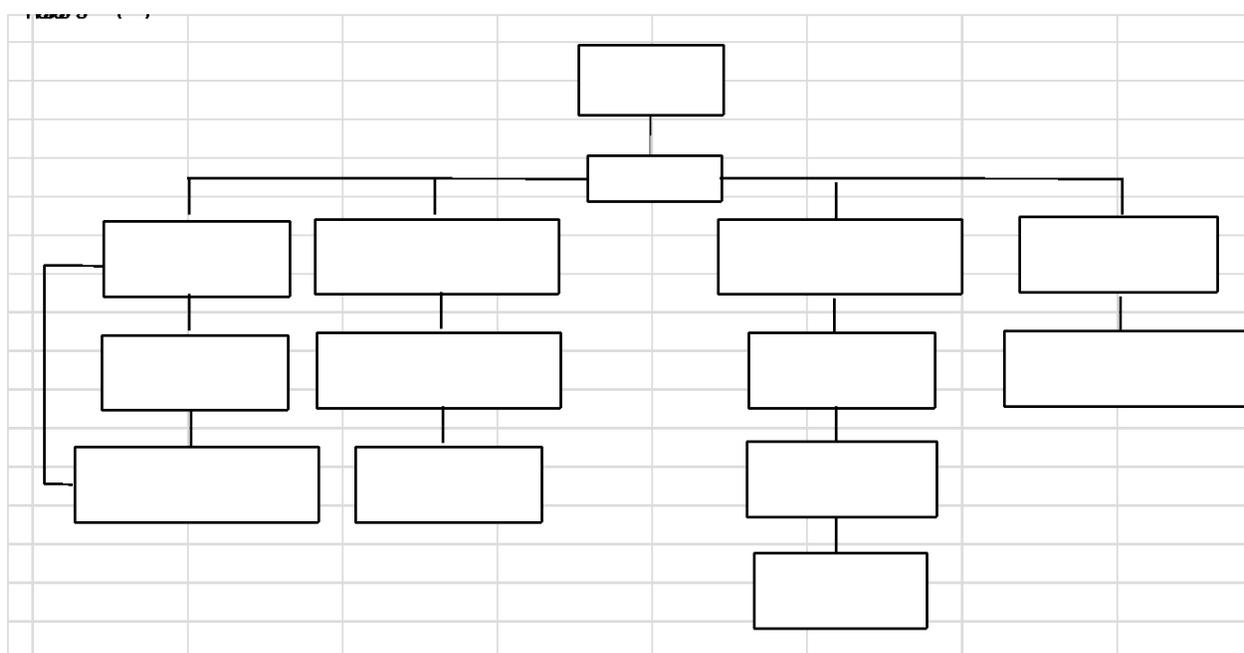
10. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe registrar su ingreso y salida del establecimiento, avisar oportunamente sus permisos y licencias médicas.
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- g) Debe usar diariamente cotona o dental institucional para desempeñar su función durante toda su jornada laboral.
- h) Debe mantener una presentación personal acorde a la función que desempeña.

- q) Debe participar activa y responsablemente de las actividades extracurriculares que se desarrollen durante el año escolar. (Graduaciones, fiesta de la chilenidad, fiesta intercultural, y todo tipo de actos afines a la institución)
- i) Debe evitar el uso de teléfono celular durante el desarrollo de su función ya sea para uso personal o recreacional.
- j) Debe hacer un uso eficiente del tiempo de trabajo.

VI. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Roles y Funciones.

A. Director/a.

El o la directora/a es la máxima autoridad académica al interior de la escuela y tiene a su cargo la gestión docente y técnica del establecimiento. El o la Director/a es evaluado/a año a año para su permanencia en el cargo pudiendo ser removido libremente por la sociedad sostenedora, dado su carácter de confianza. Su rol principal es el de impulsar y animar los procesos educativos de la escuela de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Las siguientes con las funciones propias de su cargo:

- a. En acuerdo, diálogo y consenso con la sociedad sostenedora, lidera el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional.
- b. Coordina, asesora, acompaña, monitorea y evalúa los procesos pedagógicos llevados a cabo por las y los docentes.

- c. Facilita la generación de instancias tendientes a lograr un clima laboral de apertura, acogida y respeto, que favorezca las relaciones interpersonales y grupales entre las y los funcionarios/as del establecimiento.
- d. Impulsa la buena convivencia en toda la comunidad escolar.
- e. En acuerdo y diálogo con la sociedad sostenedora, lleva a cabo las líneas pedagógicas de la escuela, y es responsable de la organización, planificación, seguimiento y evaluación de los programas y tareas de las y los docentes, asistentes de la educación y cualquier demás funcionarios/as que colabore sistemática u ocasionalmente en la actividad escolar.
- f. En acuerdo y diálogo con la sociedad sostenedora, determina el cupo de matrícula por curso, conforme a la normativa vigente del MINEDUC.
- g. Convoca y coordina el Consejo de Profesores, con carácter informativo o consultivo en materias administrativas y de convivencia, así como resolutorio en materias técnico pedagógicas.
- h. Convoca a sesiones de evaluación y coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. En coordinación con la sociedad sostenedora, convoca a asambleas de apoderadas/os y/o estudiantes cuando sean necesario.
- j. En acuerdo y diálogo con la sociedad sostenedora, promueve la renovación pedagógico-didáctica del establecimiento.
- k. Garantiza que se lleven a cabo todas las estrategias, tanto organizacionales como pedagógicas, que permitan el logro de los estándares de calidad en la enseñanza que fije la sociedad sostenedora y/o la propia escuela, o en su defecto, los estándares nacionales que determine el Ministerio de Educación.
- l. Da cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento en los plazos fijados por el Ministerio de Educación.
- m. Formula, hace seguimiento y evalúa las metas y objetivos del centro educativo, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- n. Organiza, orienta y monitorea las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de las y los docentes del centro educativo.
- o. En concordancia con sociedad sostenedora, fija las obligaciones del personal docente y asistentes de la educación, de acuerdo a las necesidades del establecimiento, controlando su cumplimiento.
- p. Vela por el cumplimiento del presente reglamento en su totalidad.
- q. Vela y garantizar el buen estado y mantenimiento de las dependencias de la escuela, procurando que el funcionamiento administrativo de la misma, esté en relación a criterios de consumo responsable, economía de lo suficiente, solidaridad personal y comunitaria, ecología y cuidado de la creación.
- r. Recibe, distribuye y despacha correspondencia y documentación oficial emanada desde y hacia el MINEDUC, u otras instituciones públicas o fiscalizadoras.
- s. Mantiene comunicación fluida y constante con la representante legal y la sociedad sostenedora, ateniéndose a la esencia de su cargo como "cargo de confianza".
- t. Respeta e impulsa los principios, acuerdos e innovaciones que la sociedad sostenedora proponga a nivel educacional u organizacional, como forma de lograr una educación de mayor calidad.
- u. En conversación con la representante legal, en atención a los acuerdos previos del Equipo Directivo, autorizar salidas extraordinarias del personal docente y no docente.
- v. Orienta, gestiona y supervisa que los horarios respondan a las cargas horarias de los docentes, al carisma y al modelo educativo.
- w. Se preocupa de mantener un proceso de formación y actualización profesional para todos los integrantes del equipo directivo y docente.
- x. Evalúa el desempeño profesional de la función docente y asistentes de la educación, junto con el equipo directivo, de acuerdo a pauta de evaluación institucional, que se establecerá y dará a conocer oportunamente.

B. Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

Corresponde a la máxima autoridad académica del establecimiento, cuando no está presente la directora. Su rol principal es el de impulsar y animar los procesos educativos de la escuela, cuidando de las normas y estructuras de

ésta, en coherencia con la sociedad sostenedora y de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Es el encargado/a de coordinar el área pedagógica de la escuela por medio de actividades concernientes al currículo y evaluación. Cautela la realización de actividades lectivas y no lectivas integrales con las y los estudiantes, de modo que se logren aprendizajes conforme a los estándares de calidad y mejora de la educación. El o la Jefe/a de UTP es evaluado año a año para su permanencia en su cargo, pudiendo ser removido/a libremente por la sociedad sostenedora, al ser considerado un cargo de confianza. Este cargo contempla las siguientes funciones:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Coordina, asesora, monitorea y evalúa los procesos pedagógicos llevados a cabo por las y los docentes.
- c. Acompaña los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes, especialmente las y los más vulnerables.
- d. Crea, impulsa y facilita estrategias de aprendizaje que permitan una mejor calidad en la educación.
- e. Dirige y coordina el equipo de docentes y Equipo PIE del establecimiento, siendo responsable de estos equipos frente a Dirección, Equipo Directivo y la Sociedad Sostenedora.
- f. Promueve instancias de reflexión y perfeccionamiento en el área curricular, metodológica y de evaluación, que ayuden al crecimiento y desarrollo profesional de docentes y asistentes de aula.
- g. Propicia el trabajo en equipo.
- h. Confecciona los horarios de clases.
- i. Participa activamente en todas las actividades convocadas por la Dirección, animando los aspectos relacionados a la promoción en sus aspectos pedagógicos.
- j. En ausencia del director/a asume la responsabilidad absoluta del establecimiento.
- k. Impulsa proyectos y prácticas pedagógicas innovadoras que permitan procesos de aprendizaje actualizados, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- l. Promueve proyectos y actividades que ayuden al desarrollo integral de las y los estudiantes, especialmente talleres (ciencia, arte, deporte).
- m. Acompaña y guía a las y los asistentes de aula en sus labores.
- n. Debe mantener comunicación fluida y constante desde su función, con la representante legal y la Sociedad, ateniéndose a la esencia de su cargo como "cargo de confianza".
- o. Debe mantener comunicación fluida y constante desde su función, con la Dirección, Equipo Directivo y su propio Equipo Técnico.
- p. Evalúa el desempeño profesional de la función docente y asistentes de la educación, junto con el Equipo Directivo, de acuerdo a pauta de evaluación institucional que se establecerá y dará a conocer en su oportunidad.
- q. Ejecuta y da cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento.
- r. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- s. Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

C. Inspector/a General.

El o la Inspector/a General es evaluado año a año para su permanencia en el cargo pudiendo ser removido libremente por la sociedad sostenedora y en entendido como un cargo de confianza. En el ejercicio de su cargo se consideran las siguientes funciones:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Gestiona la convivencia escolar en el establecimiento
- c. Procura el orden y la disciplina escolar en el establecimiento, según las reglas establecidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- d. Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- e. Asiste en el cuidado de cursos en aula, en caso de ausencia de algún profesor(a) según normativa vigente.
- f. Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- g. Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- h. Es el responsable último de llevar los registros, cuadernos o documentos que pidan desde la supervisión de subvenciones y elaborar los boletines de subvención mensualmente en conjunto con la sociedad sostenedora.

- i. Vela e informa a la Dirección sobre estados de limpieza y mantención del establecimiento, investiga e informa respecto a deterioros del mobiliario, infraestructura o materiales didácticos del establecimiento.
- j. Asume la responsabilidad absoluta del establecimiento en ausencia del Director/a y Jefe/a de UTP.
- k. Coordina la ejecución del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento.
- l. Confecciona horarios de clases
- m. Coordina acciones y decisiones, acerca de procesos conductuales de las y los estudiantes.
- n. Registra en el libro de clases observaciones a las faltas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar por parte de las y los estudiantes.
- o. Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- p. Autoriza, en comunicación con Director/a las salidas extraordinarias de las y los estudiantes.
- q. Mantiene permanentemente informado al personal, respecto del contenido de las circulares, instrucciones, etc., y sobre las actividades que se planifiquen, de su desarrollo y de sus resultados.
- r. Supervisa el Registro Escolar de cada estudiante de la escuela.
- s. Supervisa el desarrollo y cumplimiento de las actividades extra - curriculares.
- t. Supervisa el funcionamiento del establecimiento en relación a los criterios de consumo responsable, economía de lo suficiente, solidaridad personal, comunitaria y ecológica.
- u. Mantiene comunicación fluida y constante desde su función, con la representante legal, ateniéndose a la esencia de su cargo como "cargo de confianza".
- v. Promueve un clima organizacional satisfactorio, acogedor y amable, de acuerdo a los criterios e identidad de la escuela.
- w. Mantiene un proceso de formación y actualización profesional de las y los asistentes de la educación.
- x. Evalúa el desempeño profesional de la función docente, y asistentes de la educación junto con el equipo directivo.
- y. Ejecuta y da cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento
- z. Lidera y supervisa el Programa de Alimentación JUNAEB de las y los estudiantes.
- aa. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- bb. Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

D. Gestor directivo

El Gestor directivo es evaluado año a año para su permanencia en el cargo pudiendo ser removido libremente por la sociedad sostenedora y es entendido como un cargo de confianza. En el ejercicio de su cargo se consideran las siguientes funciones:

- a) Coordinar y Gestionar los estamentos y departamentos del establecimiento.
- b) Articular el trabajo Escolar, Psicosocial y PIE.
- c) Liderar procesos organizacionales, Pedagógicos y del Equipo Directivo en conjunto.
- d) Actualizar la Constitución del Departamento de Convivencia Escolar y Participación de sus Protocolos, Reglamentos e Instrumentos de Gestión.
- e) Participar en la Vinculación y Elaboración del PEI y PME en conjunto con el Equipo Directivo.
- f) Participar y determinar la toma de decisiones institucionales en conjunto con la Sostenedora y el Equipo Directivo.

E. Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE).

Corresponde al profesional que está a cargo de acompañar a los estudiantes(as) en su proceso de desarrollo integral, acogiendo sus deficiencias y potenciando sus capacidades de modo que pueda crecer de manera integral, contribuyendo con su vida, en la etapa que le toca vivir en la escuela, a un mundo de relaciones, acciones y opciones

con un mayor sentido de la vida, en coherencia y en obediencia a la Representante Legal, de acuerdo con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo, su Visión y Misión. El o la coordinador/a del PIE es evaluado/a año a año para su permanencia en el cargo, pudiendo ser removido libremente por la Sociedad Sostenedora y por lo mismo, su permanencia en el cargo está sujeta a la entera confianza de tal Sociedad. En el cumplimiento de su cargo, le corresponde la ejecución de las siguientes funciones, las que deben llevarse a cabo en común acuerdo con el Equipo Directivo, el Director(a) y la Representante Legal:

- a. Presenta el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo, incorporando a su plan de acción sugerencias emanadas de los otros profesionales, relacionados con el proceso, enseñanza - aprendizaje.
- b. Colabora con la Dirección en la orientación y supervisión de las actividades diarias a nivel de consejos (Generales – de niveles – de cursos o grupos).
- c. Favorece y asesora las acciones de extensión en relación con otros organismos a fines del servicio y de la comunidad. - Coordinar las actividades del equipo multiprofesional y presentar semestralmente las actividades relacionadas con el equipo. - Presentar al final del año escolar, el informe anual de las actividades correspondientes a su cargo.
- d. Coordina y participa en estudio de casos y cautela el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.
- e. Propicia, favorece y organiza el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la unidad educativa. - Coordinar las acciones referidas a evaluaciones y seguimientos de los alumnos. - Coordinar las acciones de reevaluación que los profesionales no docentes apliquen cuando el caso lo requiere.
- f. Recepciona a los alumnos al ingreso al establecimiento, recabar antecedentes y documentos técnicos y de salud necesarios, según el déficit, a fin de conformar y mantener actualizado el expediente individual. - Participar sistemáticamente, cuando el caso lo requiera en la actualización de diagnóstico y reevaluación de carácter psicopedagógico de los alumnos, emitiendo un informe individual, considerando las orientaciones respectivas.
- g. Asesora y supervisa el desarrollo de las acciones técnicas relativas a planificación, evolución del tratamiento, metodologías y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente. - Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento a nivel intra y extra institucional.
- h. Entrevista a los padres y apoderados e informarles acerca del déficit atendido, características y modalidad de la educación que imparte el establecimiento y orientar el caso si corresponde. - Coordinar y participar conjuntamente con los profesionales no docentes y docentes en el desarrollo de Talleres de Escuelas para padres, con el fin de informarles, orientarles y comprometerles en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

F. Encargado de Convivencia Escolar.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar”, por lo que sus funciones son:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- c. Propone programas y estrategias conducentes al mejoramiento de la convivencia escolar en el establecimiento.
- d. Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- e. Media en situaciones de conflicto estudiante-estudiante, estudiante- docente, asistente de la educación-estudiante, estudiante-adulto (no apoderado).
- f. Informa en conjunto con la Dirección, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar, discriminación y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- g. Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).

- h. Aplica sanciones de acuerdo al presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- i. Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).

G. Administrador/a.

Es contratado, de acuerdo a sus competencias, por la sociedad sostenedora, en diálogo con el Equipo Directivo, de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento. Es el o la encargado/a de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas del presente Reglamento de Convivencia Escolar, colaborando en el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes del establecimiento. Le corresponde ejecutar las siguientes labores:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Constata el funcionamiento administrativo del establecimiento respecto a la puntualidad de las y los funcionarios/as y el cumplimiento de horarios de las distintas actividades.
- c. Vela que el profesorado de los cursos, niveles y áreas de estudio realicen sus actividades en forma coordinada, procurando su máxima integración.
- d. Fija turnos y obligaciones del personal del establecimiento.
- e. Lleva el registro semanal y mensual de asistencia del personal entregando los informes respectivos al Director/a y sociedad sostenedora.
- f. Organiza y supervisa las actividades del personal auxiliar.
- g. Mantiene permanentemente informado al personal, respecto del contenido de las circulares, instrucciones, etc., y sobre las actividades que se planifiquen, de su desarrollo y de sus resultados.
- h. Supervisa el buen estado y mantenimiento de las dependencias de la escuela y el funcionamiento administrativo de ésta en relación a los criterios de consumo responsable, economía de lo suficiente, solidaridad personal y comunitaria, ecología y cuidado de la creación.
- i. Mantiene comunicación fluida y constante desde su función, con la representante legal, ateniéndose a la esencia de su cargo como "cargo de confianza".
- j. Promueve un clima organizacional satisfactorio, acogedor y amable, de acuerdo a los criterios e identidad de la escuela.
- k. Supervisa la limpieza, higiene y medidas de protección en todas las dependencias del establecimiento.
- l. Mantiene un proceso de formación y actualización profesional las y los asistentes de la educación.
- m. Evalúa el desempeño profesional de la función docente, y asistentes de la educación junto con el equipo directivo.
- n. Mantiene un registro semanal y mensual de la cantidad de fotocopias sacadas.
- o. Organiza las compras de materiales necesarios y requeridos por equipo directivo, docentes y sociedad sostenedora.

H. Profesor/a Jefe.

El o la profesor/a jefe/a es responsable inmediato de la vida escolar de las y los estudiantes que forman un grupo curso y de la formación integral de cada uno/a de ellas y ellos. Es nombrado por el Equipo Directivo para cada año escolar. Sus funciones son:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Potencia el desarrollo cognitivo, emocional y corporal de las y los estudiantes.
- c. Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderada/o, a través de entrevistas periódicas, comunicaciones y reuniones bimensuales.
- d. Orienta a las y los estudiantes en el proceso de aprendizaje y les ayuda a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas, afectivas y espirituales.
- e. Fomenta en las y los estudiantes la identificación con la escuela y su adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- f. Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os y estudiantes cuando sea requerido, entregando notas parciales, semestrales y anuales según los plazos determinados por la Dirección.

- g. Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- h. Mantiene comunicación fluida Dirección, UTP, Inspectoría, PIE, Equipo de Convivencia Escolar y demás docentes para el mejor funcionamiento del establecimiento y el logro de los aprendizajes integrales de las y los estudiantes.
- i. Planifica, supervisa y evalúa el proceso de orientación educacional de las y los estudiantes, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y los restantes docentes de asignatura.
- j. Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- k. Cumple con los plazos establecidos por la Dirección del establecimiento para la presentación de calificaciones parciales, semestrales y anuales, informes de personalidad, fichas y planillas de matrícula.
- l. Utiliza la hora de atención de apoderadas/os en estricta función de la atención de sus estudiantes y apoderadas/os dejando registro escrito de esto.
- m. Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- n. Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- o. Realiza bimensualmente reunión de apoderadas/os con una duración de sesenta (60) minutos.
- p. Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas (formato de planificaciones, cantidad y tipo de evaluaciones, cobertura curricular, adecuaciones curriculares, etc.).
- q. Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- r. Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- s. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.

I. Docente de Asignatura.

Profesional de la educación que se especializa en un ámbito específico del currículo nacional y es responsable del logro de los aprendizajes curriculares vinculados a una asignatura en particular. Entre sus funciones están:

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Potencia el desarrollo cognitivo, emocional y corporal de las y los estudiantes.
- c. Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases, buscando el logro de aprendizajes significativos e integrales en las y los estudiantes.
- d. Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas (formato de planificaciones, cantidad y tipo de evaluaciones, cobertura curricular, adecuaciones curriculares, etc.).
- e. Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- f. Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- g. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- h. Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

J. Asistente de Aula.

Corresponde a la persona que colabora directamente con el proceso educativo tanto dentro del aula, como en las diversas actividades educativas fuera de ella, siguiendo las indicaciones orientadas desde la entidad sostenedora del establecimiento y el Equipo Directivo. Depende directamente de la UTP y sus funciones son:

- a. Colabora con el o la docente, apoyando la acción educativa, tanto dentro como fuera del aula.
- b. Apoya el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.
- c. Prepara material educativo, paneles informativos, diario mural, etc.
- d. Diseña y crea material visual como apoyo a la ambientación de la unidad correspondiente.
- e. Acoge y aplica las indicaciones provenientes de U.T.P en relación a su labor.
- f. Realiza turno en los recreos.

- g. Acompaña a las y los estudiantes en el almuerzo, registrando la asistencia de quienes reciben este beneficio.
- h. Colabora en la mantención del orden y la disciplina de las y los estudiantes.
- i. Asume los criterios de “consumo responsable y economía de lo suficiente” y lo aplica en su labor diaria.
- j. Mantiene una actitud de acogida, amabilidad y servicio con las y los apoderadas/os de la escuela.
- k. Mantiene una actitud de acogida, escucha y cercanía con las y los estudiantes.
- l. Colabora en la mantención de un clima laboral respetuoso, participativo y alegre.

K. Educadora Diferencial.

- a. Apoya y atiende a los estudiantes en 2 instancias:
 - Aula Común: mediante la articulación y planificación conjunta con el docente de Matemática y Lenguaje, realiza parte de la clase entregando los contenidos con estrategias diversas y/o personalizadas tanto a los estudiantes pertenecientes al PIE como al resto del curso.
 - Aula de Recursos: realiza intervención y apoyo a los estudiantes del PIE en sus habilidades básicas tanto cognitivas, como pedagógicas.
- a. Articulación con Docentes de Aula: planifica y coordina acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases.
- b. Atención de Apoderados: mediante reuniones grupales o citaciones individuales, informa periódicamente del rendimiento, avances y novedades en general de los estudiantes pertenecientes al PIE.
- c. Realiza las adecuaciones curriculares que corresponda tanto en evaluaciones escritas como en guías de trabajo.

L. Psicólogo/a PIE.

- a. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las Necesidades Educativas Especiales transitorias y permanentes de las y los estudiantes.
- c. Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
- d. Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os sobre temáticas de integración e inclusión escolar.
- e. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- f. Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

M. Psicopedagogo/a.

- a. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- c. Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las Necesidades Educativas Especiales transitorias y/o permanentes de las y los estudiantes no incluidos en el Programa de Integración Escolar
- d. Se coordina docentes y apoya el trabajo pedagógico de las y los estudiantes.
- e. Realiza una evaluación inicial, intermedia y final a las y los estudiantes del Programa de Apoyo Pedagógico aplicado (Plan de apoyo a la Inclusión).
- f. Realiza talleres para apoderadas/os sobre temáticas y necesidades de las y los estudiantes.
- g. Evalúa la cobertura curricular y las adecuaciones a las pruebas de asignaturas.
- h. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- i. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- j. Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

N. Psicóloga/o de Convivencia Escolar.

- a. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.

- c. Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de temáticas psicosociales de las y los estudiantes.
- d. Colabora técnicamente con docentes e inspectores/as en intervenciones en crisis de estudiantes y/o frente a situaciones de relacionada con violencia, drogas, situaciones de connotación sexual u otras vulneraciones de derecho de las y los estudiantes.
- e. Realiza talleres para estudiantes y apoderadas/os para apoyar los programas de prevención del establecimiento.
- f. Deriva casos a las redes de apoyo externa del establecimiento (Consultorio, COSAM, OPD, PPF, etc.) y realiza seguimiento de las y los estudiantes que requieren apoyo especial.
- g. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- h. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- i. Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

O. Fonoaudiólogo/a.

- a. Evalúa, diagnóstica y trata a estudiantes con Trastorno Específico de Lenguaje de Pre Kinder a Primero Básico.
- b. Realiza intervenciones con Estudiantes con Dificultades relacionadas con el habla y lenguaje.
- c. Realiza el estudio fonoaudiológico correspondiente culminando con una evaluación diagnóstica, elaborando los informes fonoaudiológicos correspondientes.
- d. Desarrolla planes de tratamiento individual y grupal, cuando corresponda.
- e. Desarrolla tratamientos y pautas de apoyo.
- f. Reevalúa y realiza seguimiento de los estudiantes.
- g. Asesora a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- h. Apoya técnicamente a través de charlas de temas relativos al área.
- i. Desarrolla planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- j. Planifica y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a distintas problemáticas.
- k. Atiende consultas individuales respecto a la problemática que presenten los y las estudiantes.
- l. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- m. Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.

P. Secretario/a.

Cargo de apoyo administrativo, depende directamente de Dirección y sociedad sostenedora y cuyas sus funciones son:

- a. Recibe y emite correspondencia.
- b. Mantiene en orden y al día la correspondencia y documentación del establecimiento.
- c. Elabora oficios solicitados o correspondientes a su labor.
- d. Entrega documentación solicitada por las y los apoderadas/os.
- e. Reenvía comunicaciones recibidas a los diferentes estamentos que correspondan.
- f. Mantiene una relación fluida y expedita con la Dirección y sociedad sostenedora (representante legal).
- g. Mantiene una actitud de máximo sigilo, discreción y confiabilidad respecto a las informaciones recibidas o bien de las cuales es partícipe.
- h. Mantiene una actitud de acogida, amabilidad y servicio a todas las personas con quienes se relaciona desde su labor.
- i. Toda documentación, información debe ser visada por la Dirección.
- j. Resguarda documentación confidencial.
- k. Recibe y registra posibles quejas o reclamos contra la escuela o alguno de sus funcionarios/as.
- l. Cuida del material y recursos que se le confían
- m. Sigue las indicaciones orientadas desde la entidad Sostenedora del Establecimiento y el Equipo Directivo, que le serán impartidas dentro del ámbito de sus respectivas funciones
- n. Asume los criterios de “consumo responsable y economía de lo suficiente” y aplicarlo en su labor diaria.

Q. Auxiliares de Aseo.

Corresponde a la persona que colabora con la mantención del orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento. Depende directamente del administrador/a y sus funciones son:

- a. Mantiene una actitud de acogida y amabilidad con todas las personas que participan de la comunidad educativa.
- b. Mantiene una actitud de disponibilidad y servicio en sus tareas diarias.
- c. Desempeña su labor con responsabilidad.
- d. Realiza su tarea con máxima dedicación, minuciosidad y detalle.
- e. Informa inmediatamente de cualquier deterioro, rotura, desperfecto o falta que encuentre en el espacio, lugar encomendado o bien en el colegio en general, al inicio de su jornada o en el trayecto de ella.
- f. Cuida la infraestructura y mobiliario de la escuela.
- g. Asume los criterios de “consumo responsable y economía de lo suficiente” y aplicarlo en su labor diaria.
- h. Tiene una actitud y una práctica ecológica en su tarea.
- i. Colabora en la mantención de un clima laboral respetuoso, participativo y alegre.

R. Encargado/a de Informática.

Profesional o técnico del área de la computación que cumple las siguientes funciones:

- a. Mantiene los equipos computacionales habilitados con los programas necesarios para el correcto funcionamiento digital en las salas de clases, oficinas y redes computacionales de la escuela.
- b. Revisa permanente de la conectividad de internet del colegio.
- c. Mantiene y arregla los equipos computacionales.
- d. Mantiene un trato respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Actualiza la página web institucional de la escuela.
- f. Archiva digitalmente galerías fotográficas y de videos ordenadas por meses y años.

S. Inspectores/as.

Corresponde a funcionarios/as encargados/as de mantener el orden, la disciplina y el cuidado de las y los estudiantes al interior del establecimiento. Entre sus funciones se cuentan:

- a. Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- b. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- c. Procura el orden y la disciplina en el Establecimiento, según las reglas establecidas y acordadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- d. Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- e. Registra en el libro de clases observaciones a las faltas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar por parte de las y los estudiantes.
- f. Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- g. Asiste en el cuidado de cursos en aula, en caso de ausencia de algún docente, teniendo la primera prioridad el Inspector que cuente con el título de Profesor.
- h. Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del Establecimiento.
- i. Colabora con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en lo que respecta a emergencias y evacuaciones del establecimiento.

VII. REGULACIONES.

13. Regulaciones del Personal del Establecimiento.

Docentes, directivos y asistentes de la educación deben ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato individual de trabajo, al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno. Además, deben mantener un comportamiento adecuado frente a estudiantes y apoderadas/os, lo que conlleva el uso de un lenguaje formal, mantener la distancia personal, no utilizar el teléfono móvil durante el desarrollo de las clases, no comer en el aula ni comercializar productos, etc.

Las y los funcionarios/as deben seguir las indicaciones orientadas desde la Fundación Sostenedora del establecimiento y cumplir estrictamente la legislación laboral y educacional que le compete. También se espera que colaboren de manera activa en el mantenimiento del orden y la disciplina al interior de la escuela y que participen colaborativamente en actos, desfiles, celebraciones de convivencia, jornadas de reflexión y capacitaciones dentro y fuera de la escuela.

Todos/as las y los funcionarios/as del establecimiento deberán usar al interior del establecimiento, el delantal asignado de acuerdo a su función, entregado por el establecimiento. La presentación personal de las y los docentes, directivos y asistentes de la educación debe ser formal y con una impecable higiene personal.

Docentes, directivos y asistentes de la educación deben respetar el horario de su jornada laboral en relación al ingreso y salida, así como también al funcionamiento interno del establecimiento, como toma de cursos, recreos, horario de almuerzo, etc.

La hora de ingreso y salida de cada funcionario/a se registrará a través de un sistema digital o "huellero" Geo-Victoria o en su defecto, en el libro de asistencia respectivo. De igual forma, se registrará la hora de colación. En caso de olvido o error, se debe dar inmediato aviso a la Dirección del establecimiento por escrito a teresa.barros@fundacionibanez.cl con copia a gerardo@fundacionibanez.cl y direccion@fundacionibanez.cl. Este tipo de olvido o error, solo podrá ocurrir una vez al mes, si ocurriesen más de una vez se considerarán horas a descontar.

Los permisos laborales deben ser solicitados por escrito a la Dirección del establecimiento, 48 horas antes del día en que se efectúen. Dirección podrá autorizar o negar el permiso solicitado, lo que debe ser respondido 24 horas antes de la fecha solicitada. Si no se cumplen adecuadamente los plazos descritos, la ausencia será considerada inasistencia a la jornada laboral.

En caso de inasistencia de un/a funcionario/a a su trabajo, por cualquier causa, deberá comunicarlo telefónicamente y por escrito, a la Dirección del establecimiento (direccion@fundacionibanez.cl), tan pronto tome conocimiento que no podrá asistir, para poder disponer oportunamente las medidas idóneas para hacer frente a su ausencia. En caso de no dar oportuno aviso de una inasistencia a su trabajo será amonestado por escrito con copia a la inspección del trabajo.

Si por razones de trabajo algún/a funcionario/a concurre directamente a una reunión o debe realizar algún trámite laboral previo a su horario de entrada, será la directora quien deberá escribir, un mail a myriam.ibanez@fundacionibanez.cl con copia a gerardo@fundacionibanez.cl situación de control semanal por la asistencia, la hora normal de ingreso del funcionario/a que corresponda ya que no se considerará como atraso ni falta ya que, en ambos casos, se encontraría en funciones laborales.

14. Feriado Legal, Permisos y Licencias Médicas.

El feriado legal de las y los funcionarios/as corresponde al descanso efectivo y remunerado a que tienen derecho después de cumplir un año de trabajo efectivo o el periodo escolar correspondiente y se registrará de conformidad a la calidad profesional o técnica en que fue contratado. Tratándose de docentes, éste periodo abarcará los meses de enero y febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del año escolar siguiente, según corresponda, durante el cual, los primeros o últimos quince días podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Docente.

Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir con actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento, así como aquellas que determine mediante acto fundado el director, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año, los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Todo funcionario/a tendrá derecho a un permiso pagado por tres días corridos en caso de fallecimiento de un hijo/a o del cónyuge y de tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo/a en gestación o muerte del padre o madre, cuya utilización deberá ser comunicada, en lo posible, por un medio escrito a la Dirección del establecimiento.

Cada funcionario/a tendrá derecho a un permiso pagado de un día correspondiente a la fecha de cumpleaños, siempre que este día caiga dentro de la semana laboral y del año lectivo.

En caso que un/a funcionario/a sufra problemas de salud que ameriten la suscripción de licencia médica por el profesional correspondiente, para efectos de su recuperación, deberá presentarla a la Dirección del establecimiento, dentro de las 48 horas siguientes a su otorgamiento, sea por sí o por tercera persona, para efectos de tener por justificada su ausencia por tal motivo.

15. Horas Extraordinarias.

Según el Artículo 30° del Código del Trabajo, “se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente”. En la Escuela José Ibáñez se considerarán horas extraordinarias a la jornada laboral, exclusivamente aquellas horas trabajadas por indicación directa de la Dirección del establecimiento y que hayan sido autorizadas por la Fundación Sostenedora. Las horas extraordinarias no excederán en ningún caso, las dos horas diarias. Según el Artículo 32° del mismo Código, “las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período”.

16. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.

Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen prohibido:

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin expresa autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin expresa autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Realizar comentarios (“positivos”, “negativos” o “neutros”) sobre el cuerpo de otros/as integrantes de la comunidad educativa.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas o armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).
- Hacer uso indebido de los timbres del establecimiento.
- Hacer uso del teléfono celular, para uso personal o recreacional, distinto al rol que le corresponde como funcionario de la Escuela.
- Expulsar a estudiantes de la sala de clases durante el desarrollo de la jornada.

17. Proceso de Postulación, Admisión y Matrícula.

a. Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través del sitio Web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que el niño, niña o joven a su cargo sea matriculado/a.

b. Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio salvo que hayan sido sancionados/as con la cancelación de matrícula o expulsados/as según lo determina este mismo Reglamento. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

c. Colisión de Matrícula.

En el caso de que un/a estudiante presente colisión de matrícula en el sistema SIGE, es decir, se encuentre matriculado/a en más de un establecimiento educacional a la vez. El Colegio intentará comunicarse con la familia para aclarar la situación y posteriormente, borrar al estudiante de los registros.

18. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En este sentido, el o la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros/as, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeros/as, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las y los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Sólo estará permitido beber agua durante las clases utilizando para ello, botellas con tapa, boquilla o bombilla. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos

educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

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

19. Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión se trasladarán al curso paralelo del mismo nivel, participando de la clase que en ese curso se esté impartiendo.

20. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual deben traer sus respectivos útiles de aseo personal. Las clases de educación física se desarrollarán en el patio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

21. Conducto Regular del Establecimiento.

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

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura o jefe/a de acuerdo a quien esté en el curso en el momento respetivo.
 - b) Inspector/a de patio.
 - c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
 - d) Inspector/a General.
 - e) Director/a.

22. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través del Centro de Padres y Apoderadas/os, así como también publicando un aviso en la Web institucional del Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

23. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases, cumpliendo un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar para ser promovidos de curso.

Si un/a estudiante debe faltar a clases por motivos médicos, debe presentar un certificado médico que lo acredite, a más tardar, el segundo día de inasistencia (no al momento de reintegrarse a clases). Si un/a estudiante falta sin razón justificada, por un periodo de 15 días consecutivos, se le cancelará la matrícula del año en curso en el establecimiento. Las y los estudiantes que falten de forma injustificada a una evaluación debidamente programada, deberán rendir la evaluación respectiva, inmediatamente se reincorporen a clases, mientras que las y los estudiantes que justifiquen a través de un certificado médico su inasistencia a una evaluación, acordarán con el docente respectivo la fecha en que se aplicará dicha evaluación.

Cada profesor/a jefe debe monitorear la asistencia de las y los estudiantes de su curso, contactando al apoderado para conocer las causas de posibles ausencias reiteradas, dejando registro escrito y firmado el que debe ser entregado a Dirección.

Las y los estudiantes deben procurar cumplir el horario establecido para el inicio de cada jornada y de cada clase en particular. Se otorgará un margen de cinco minutos posterior al inicio de cada jornada, a contar del minuto seis se registrará el atraso en la planilla de control y el o la estudiante deberá esperar en el hall de entrada hasta las 08:15 hrs. o 14:15 hrs. según jornada, para hacer ingreso a clases.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la planilla de control de atrasos en Inspectoría, al tercer atraso, se citará al apoderado/a del estudiante, para lograr un acuerdo que solucione este problema. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores hasta 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar. El Colegio no cuenta con personal disponible para el cuidado de las y los estudiantes después de las 19:15 horas, por lo que se pone en riesgo su seguridad si él o la apoderada/o respectivo no viene a buscarlo/a oportunamente. Si un estudiante no es retirado en este horario, será llevado a la 10° Comisaría de Carabineros para ser dejado en custodia hasta que lo retire su tutor legal.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente. En el caso de que quien venga a retirar al estudiante sea otra persona, debe ser mayor de edad, presentar su respectiva cédula de identidad, un poder simple de el/la apoderado/a titular que autorice el retiro y fotocopia de la cédula de identidad del apoderado/a titular.

24. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

25. Higiene y cuidado del mobiliario e infraestructura.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados/as. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada.

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

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

26. Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y onces), proporcionado por la JUNAEB disponible para las y los estudiantes que poseen la condición de vulnerabilidad social. Para acceder a este beneficio, las y los estudiantes o sus apoderadas/os deben inscribirse con la Dirección del establecimiento o quien esté designado/a para tal efecto.

27. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

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

28. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, se ha establecido el uso obligatorio del uniforme escolar, que está constituido por las siguientes prendas:

Uniforme Educación Parvularia	
Hombre	Mujer
● Buzo institucional.	● Buzo institucional.
● Zapatillas deportivas blancas o negras.	● Zapatillas deportivas blancas o negras.
● Polar institucional.	● Polar institucional.
● Parka azul marino.	● Parka azul marino.
Uniforme Educación Básica	
Hombre	Mujer
● Pantalón gris.	● Falda gris.
● Polera institucional.	● Polera institucional.
● Calzado negro	● Calzado negro.
● Polerón institucional	● Calcetines grises.
● Parka azul marino.	● Polerón institucional.
	● Parka azul marino.
	● Pantalón de tela azul. (desde mayo a septiembre)

Según el mismo Decreto, “por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”. Si un/a estudiante asiste sin el uniforme completo y sin esta justificación, el establecimiento se contactará con la familia para aclarar la situación y establecer posibles remediales.

El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Se sugiere un uso moderado del maquillaje, joyas y accesorios (piercing, aros, anillos) que utilicen las y los estudiantes. Quienes utilicen el pelo largo, deben asistir con su pelo tomado con un moño o trenza.

En caso de realizarse un “Jeans Day”, las y los estudiantes podrán asistir a clases con un pantalón de mezclilla tradicional y la polera o polerón institucional. El “Jeans Day” es una actividad propia del contexto escolar, por lo tanto, no debe ser confundida con el uso de ropa de calle.

29. Relación entre la familia y el establecimiento.

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

- a) **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- b) **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas son de carácter general, es decir, abarcando los temas comunes a todo el curso. Cualquier tema particular referido a un/a estudiante, se debe resolver en horario de atención de apoderadas/os. Las reuniones tendrán una periodicidad (mínima) bimensual, entre las 19:00 a 20:00 horas. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con 48 horas de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, previo agendamiento de hora con el/la profesor/a jefe del curso correspondiente.
- c) **Citaciones al apoderado/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. Las y los docentes no tienen horario disponible para atender apoderadas/os al inicio ni al término de la jornada escolar.
- d) **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.) ... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.
- e) **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docente, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá a exigir un cambio de apoderada/o.

30. Actividades extraprogramáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Durante toda actividad extraprogramática o acto cívico las y los estudiantes, así como demás miembros de la comunidad educativa, deberán respetar las normas establecidas en este Reglamento.

31. Reconocimientos y Premiaciones.

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un/a estudiante presente de forma destacada una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente las siguientes conductas:

- Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extraprogramáticas.
- Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento responsable de compromisos.
- Tomar la iniciativa en acciones que beneficien a su grupo curso o a la comunidad en general.
- Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académico o personal.
- Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
- Mantención de una impecable presentación personal.

El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las y los estudiantes destacados/as:

- Reconocimiento por logro académico en cada curso.
- Reconocimiento al mejor compañero/a de cada curso.
- Reconocimiento a estudiantes con un 100% de asistencia.
- Reconocimiento al esfuerzo.
- Reconocimiento al Espíritu José Ibáñez que incluye superación personal y buena convivencia.

32. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el

o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

33. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. Conductas Inapropiadas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, por lo que es posible definir las siguientes conductas inapropiadas:

1. Quitar útiles, alimentos u otros objetos a otros/as párvulos.
2. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o áreas verdes del establecimiento.
3. Salir de la sala de clases o el lugar de recreo sin autorización.
4. Participar de juegos violentos o peligrosos.
5. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.
6. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.

De acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.

Por esto, frente a la ocurrencia de alguna falta la educadora que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al párvulo involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimento o personal administrativo, deberá dar aviso inmediato a la educadora respectiva.

Toda falta cometida por las y los párvulos será informada a su respetiva/o apoderada/o para generar alianzas y acuerdos específicos que permitan desarrollar aprendizajes, reforzar conductas positivas y evitar que la situación detectada se repita o agrave. Las situaciones de mayor complejidad serán derivadas formalmente por la educadora de párvulos respectiva al Encargado/a de Convivencia del establecimiento.

a. Cambio de Ropa en Educación Parvularia.

En el caso que un/a estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderado/a y realizado por la asistente de párvulo respectiva en compañía de otra funcionaria del establecimiento.

b. Aseo e Higiene.

Las educadoras y técnicos en párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo). Previo al momento de la colación, las y los estudiantes de párvulo son llevados a

baño para que se laven adecuadamente las manos. Esto se realiza con la supervisión directa de educadoras y técnicos en párvulos. El aseo de las salas de párvulo se realizará al término de cada jornada.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

34. Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”. Siguiendo el mismo Decreto, “el Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Directivas de cada curso o estudiantes delegados/as de curso.

35. Centro General de Apoderadas/os.

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

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

36. Consejo de Profesores/as.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)² **tendrá carácter resolutivo** en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

37. Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un **carácter consultivo** en las materias que trabaja. De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y al Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes del consejo y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del Consejo Escolar se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año, se entenderá como una sesión de constitución del Consejo Escolar, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

El quórum mínimo de funcionamiento del consejo escolar será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

38. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	RESPONSABLE
1. Llegar atrasado/a o no ingresar a una clase sin autorización.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo - Anotación negativa. - Trabajo de reflexión y/o académico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a de asignatura. - Profesor/a jefe/a
2. Comer o beber líquidos en clases o sala de Enlaces (solo se permite beber agua en botellas con boquilla).	LEVE		
3. Maquillarse o peinarse durante el desarrollo de las clases.	LEVE		
4. Presentarse con una higiene personal inadecuada.	LEVE		
5. Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto.	LEVE		
6. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase (dependiendo de la edad de las y los estudiantes).	LEVE		
7. Utilizar lenguaje vulgar, grosero o "coa" al interior del establecimiento.	LEVE		
8. Comercializar productos al interior del establecimiento.	LEVE		
9. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	LEVE		
10. Copiar en evaluaciones o plagiar trabajos.	LEVE		
11. Ingresar a la sala de clases sin autorización durante los recreos o a través de las ventanas.	LEVE		
12. Utilizar en clases aparatos electrónicos que no estén autorizados y que afecten las actividades lectivas.	LEVE		
13. Insultar o agredir verbalmente a otro/a miembro de la comunidad educativa.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo - Anotación negativa. - Resolución alternativa de conflictos. - Trabajo de reflexión y/o académico. - Suspensión de 1 a 3 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor/a de asignatura. - Profesor/a jefe/a. - Encargado/a de convivencia. - Inspector/a General
14. Deteriorar intencionalmente recursos o materiales utilizados en el contexto de una evaluación, afectando su integridad y el desarrollo adecuado del proceso evaluativo.	GRAVE		
15. Consumir, distribuir o exhibir material pornográfico al interior del establecimiento.	GRAVE		
16. Adulterar documentos, hacer uso indebido de los timbres del establecimiento o la firma de su apoderada/o.	GRAVE		
17. Salir de una clase o del establecimiento sin autorización (fugarse de clases).	GRAVE		
18. Realizar conductas de connotación sexual en el establecimiento (besarse efusivamente, caricias eróticas u otra).	GRAVE		
19. Provocar intencionalmente situaciones que atenten contra la seguridad durante las clases, actos cívicos, ceremonias o salidas pedagógicas.	GRAVE		

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN	RESPONSABLE
20. Amenazar o humillar a otro miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> - Anotación negativa. - Resolución alternativa de conflictos. - Suspensión de 3 a 5 días. - Acción de reparación - Condicionalidad. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a de convivencia. - Inspectoría General. - Dirección
21. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar o participar de riñas o peleas a golpes.	GRAVÍSIMA		
22. Realizar acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, dar agarrones)	GRAVÍSIMA		
23. Portar, distribuir o usar armas (reales o simulaciones) al interior del establecimiento.	GRAVÍSIMA		
24. Robar o sustraer pertenencias del establecimiento o de algún miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA		
25. Incitar, promover o facilitar el ingreso de personas ajenas a la Escuela sin autorización de Dirección.	GRAVÍSIMA		
26. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	GRAVÍSIMA		
27. Fotografiar, filmar o grabar audios de otro miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento.	GRAVÍSIMA		
28. Publicar a través de redes sociales o Internet, fotografías, videos o audios de otro miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento.	GRAVÍSIMA		
29. Ejercer acoso escolar o discriminación contra algún miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA		
30. Portar, consumir o distribuir cigarrillos en la Escuela.	GRAVÍSIMA		
31. Portar, distribuir o consumir alcohol o sustancias ilícitas (drogas) en la Escuela.	GRAVÍSIMA		
32. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).	GRAVÍSIMA		

39. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento de convivencia. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas por el o la DOCENTE DE ASIGNATURA o PROFESOR/A JEFE/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por DOCENTE DE ASIGNATURA, PROFESOR/A JEFE/A, ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR o INSPECTOR/A GENERAL salvo que estén directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas por ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTOR/A GENERAL o DIRECTOR/A salvo que estén directamente involucrado/a. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, quien aborda debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos

relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de 1 día hábil.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de 3 días hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de 5 días hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- j. **No aplicabilidad de Sanciones:** A las y los estudiantes de educación parvularia, 1° y 2° básico no se les aplicará sanciones, por lo que cualquier abordaje disciplinario se realizará desde una lógica formativa y reparatoria. También se procederá de forma colaborativa con las y los apoderadas/os respetivos.
- k. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- l. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el

Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderado/a, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

- m. **Derivación al Encargado/a de Convivencia Escolar:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, quien deberá realizar las siguientes acciones:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Si la situación lo amerita, definir, ejecutar y evaluar un plan de apoyo socioemocional.
- n. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto.

40. Medidas Formativas y Sanciones.

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

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
- Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- c. **Servicio Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.
- e. **Resolución pacífica de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver protocolo específico en este Reglamento). Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

- c. **Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.

41. Medidas Excepcionales.

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

42. Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

43. Protocolo en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- h) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, el colegio dará a la estudiante madre y al estudiante padre, las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario con las evaluaciones y trabajos pendientes, de tal forma de no perjudicar su proceso pedagógico.

44. Protocolo en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.

De acuerdo con el Ordinario N° 812 del año 2021 de la Superintendencia de Educación Escolar, para resguardar los derechos de las y los estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El apoderada/o del estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con el Director/a del

establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud. El objetivo de esta reunión es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:

- **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.
 - **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.
 - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
 - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
 - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con el estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en este tránsito.
 - **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, sí como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o la estudiante.
- a) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por el o la director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
- b) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

45. Protocolo para realizar Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección y UTP sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) En caso de que un curso o grupo de estudiantes desee realizar de forma autónoma una actividad recreativa, el establecimiento educacional no se hará parte ni responsable de dicha actividad.
- c) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderada/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- d) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os que deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- e) Dirección entregará una hoja de ruta al sostenedor con todos los detalles de la salida pedagógica, así como una tarjeta de identificación para cada estudiante, con el nombre y número de teléfono celular de él o la docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- f) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- g) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- h) Al finalizar la salida pedagógica todo el grupo de estudiantes y adultos que acompañan regresaran juntos al establecimiento, momento en el que se procederá a un último registro de asistencia para dar la actividad por finalizada.

46. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes, informando inmediatamente a la técnico en enfermería del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.
- b) El o la técnico en enfermería debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- c) Inmediatamente después de esto, el o la técnico en enfermería se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
 - Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
 - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la técnico en enfermería durante el resto de la jornada escolar.
 - Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

Para poder concretar este punto, la Técnico en Enfermería mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderados/os del establecimiento, identificando también, a las y los estudiantes que cuenten con seguro de salud privado, de forma tal de poder accionar el procedimiento que haya escogido la familia para la posible ocurrencia de este tipo de situaciones.

Responsable: Técnico en Enfermería.

- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por el o la técnico en enfermería lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el SAPU XXXXXXX, ubicado en XXXXXXXXXX o el Hospital XXXXXX, ubicado en XXXXXXXXXX. Esto será comunicado inmediatamente al apoderado/a, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- e) En el caso de que algún/a estudiante sufra un accidente durante el desarrollo de una salida pedagógica o actividad extraprogramática fuera del establecimiento, el docente a cargo de dicha actividad será responsable de avisar inmediatamente al establecimiento y evaluar preliminarmente la gravedad de la situación. En el caso que la gravedad lo amerite deberá realizar una de las siguientes acciones:
- Regresar solo con el estudiante accidentado o bien, con todo el curso al establecimiento.
 - Trasladar al estudiante accidentado al centro asistencial más cercano o al que se le indique desde el establecimiento, en caso de que el estudiante tenga seguro de accidente privado.
 - Gestionar en colaboración con el personal del establecimiento la llegada de una ambulancia para que colabore en el procedimiento.
- Responsable: Docente a cargo de la salida pedagógica o actividad extraprogramática.
- f) El o la Técnico en Enfermería dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por algún directivo. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a del estudiante.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- g) El o la Técnico en Enfermería efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.
Responsable: Técnico en Enfermería.

47. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”. Según lo señalado por la Superintendencia de Educación, este protocolo se utilizará frente a la vulneración de derechos por **descuido o trato negligente**. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos son el descuido en su presentación personal (desaseo en su apariencia), lesiones físicas injustificadas, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneración de derechos de estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la situación, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al estudiante que podría estar viviendo una vulneración de sus derechos. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, el encargado de convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: dos días hábiles.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: tres días hábiles.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante involucrado/a. (Plazo: Un mes)
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros). (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, El Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

48. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente protocolo de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato, violencia entre estudiantes, acosos escolar o bullying. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e

informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las

investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

49. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante y/o Apoderada/o.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo a los siguientes pasos consecutivos:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de funcionarios/as hacia estudiantes y/o apoderadas/os. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a cada estudiante y/ apoderada/o involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Un/a directivo debe entrevistar al docente o asistente de la educación denunciado/a.

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación. Dirección podrá tomar medidas de protección hacia el o la estudiante afectado/a mientras dure el proceso de investigación, entre las que se puede incluir:

- Acompañamiento de algún funcionario/a durante los momentos de clase o trato directo entre la persona denunciada y el o la estudiante.
- Limitación del trato directo entre el funcionario/a denunciado/a y el o la estudiante. Esto puede incluir la separación momentánea de funciones u otras adecuaciones posibles.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Dirección.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: Un día hábil).
 - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.
- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

50. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia Estudiante o Funcionarios/as.

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes o funcionarios/as del establecimiento. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Dirección o quien designe.
- c) Mientras llegue la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia intentaran contener a los involucrados y calmar la situación.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.
- d) Después que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si el o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- f) Posteriormente, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Si es posible, entrevistar al apoderada/o o adulto/a externo/a denunciado/a.
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Posteriormente el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- h) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: tres días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- i) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- j) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- k) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- l) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

51. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo con el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento deberán avisar al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento cuando sufran algún tipo de maltrato y/o violencia de parte de un/a estudiante, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo.
- b) El o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Si el o la funcionario/a presenta lesiones, Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a un centro asistencial.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Dirección.
- d) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
 - Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
 - Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al

apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

52. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si la situación detectada o denunciada es una agresión sexual, el o la encargada/o de convivencia acompañará a la persona que recibió el relato u observó la situación para que inmediatamente realice la denuncia en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, sin generar una revictimización de la persona afectada, evitando volver a pedir relatos o detalles.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Encargado/a de Convivencia.
- c) Si no hay claridad del tipo de situación del que se trata, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada. El objetivo es dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares o si se trata de una agresión sexual. Para ello, en un plazo máximo de cinco días hábiles, se debe:
- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad

de las y los estudiantes. En caso de que la situación involucre a algún adulto/a, Dirección tomará las medidas que le impidan tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- i) En los casos de agresiones sexuales entre estudiantes, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- j) En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindaran acompañamiento y la contención que dicho/a estudiante lo requiera y siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.
- k) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

53. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) “la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol”⁴. Frente a esto:

- i. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten una desregulación emocional y conductual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.
- ii. Una vez detectada la desregulación, algún profesional del Equipo de Convivencia acudirá al lugar o recibirá al estudiante para evaluar la situación y realizar las acciones de contención pertinentes, diferenciando:
 - Si se tratase de una desregulación emocional y conductual que no pone en riesgo la integridad del estudiante afectado/a o de otros miembros de la comunidad educativa, se debe:
 - Mantener la calma, evitando confrontar al estudiante.
 - Acompañar presencialmente al estudiante durante todo el proceso.
 - Realizar las acciones de contención emocional apropiadas al tipo de crisis, entre las que se puede señalar, la escucha activa, identificación y validación de las emociones, desculpabilizar, diálogo comprensivo, ejercicios de respiración, distractores, etc.
 - Si se requiere, permitir que el o la estudiante se dirija a algún lugar más tranquilo, es decir, con menos gente, menos ruidos y estímulos estresores, siempre bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.

⁴ Ministerio de Educación, “Orientaciones para Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual”, MINEDUC, Santiago, 2022, Pág. 4.

- Una vez que el o la estudiante se calme, permitir que descanse un momento bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
- El o la profesional de convivencia que está realizando la contención decidirá si el o la estudiante puede retomar las actividades lectivas o esperar ser retirado/a antes del término de la jornada por su apoderada/o.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

- Si se tratase de una desregulación emocional y conductual que pone en riesgo la integridad del estudiante afectado/a o de otros miembros de la comunidad educativa, se debe:
 - Mantener la calma, evitando confrontar al estudiante.
 - Acompañar presencialmente al estudiante durante todo el proceso.
 - Realizar las acciones de contención emocional apropiadas al tipo de crisis, entre las que se puede señalar, la escucha activa, identificación y validación de las emociones, desculpabilizar, diálogo comprensivo, ejercicios de respiración, distractores, etc.
 - Si se requiere, permitirle que el o la estudiante se dirija a algún lugar más tranquilo, es decir, con menos gente, menos ruidos y estímulos estresores, siempre bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
 - Solo en casos que el o la estudiante se esté generando un daño físico a sí mismo/a o a otra persona y no logre ser contenido de forma verbal, se podrá aplicar contención física que le inmovilice momentáneamente. Esta medida es excepcional y requerirá la disponibilidad de profesionales dispuestos/as para ello.
 - Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.
 - Una vez que el o la estudiante se calme, se permitirá que descanse un momento bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
 - El o la estudiante será monitoreado/a por el Equipo de Convivencia hasta ser retirado/a antes del término de la jornada por su apoderada/o.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

- iii. Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente y/o por mensajería (WhatsApp, mensaje de texto y/o correo electrónico), para citar al apoderado/a del estudiante afectado/a para ponerlo al tanto de la situación y acordar medidas a adoptar, así como el posible retiro del estudiante antes del término de la jornada y/o lo traslade a un centro asistencial.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Encargado/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- iv. El o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia dejará registro de la desregulación emocional y conductual en la hoja de vida del libro de clases.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

- v. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en caso de que alguna institución de salud o apoyo externo asuma el caso.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

54. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que la conducta suicida es “todo hecho por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, cualquier que sea el grado de intención letal y de conocimiento del verdadero móvil. Es decir, el suicidio es la acción de quitarse la vida de forma voluntaria y premeditada”⁵.

- vi. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten autolesiones y/o conductas suicidas. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.
- vii. Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está autoagrediendo o atentando contra su vida en el momento. El encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del establecimiento.
- viii. Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:
- Entrevistar al estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros/as estudiantes, según sea el caso).
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- ix. Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- x. Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.
Plazo: Tres días hábiles.

⁵ www.síntesis.med.uchile.cl, revisado el 19 de octubre de 2021.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- xi. De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- xii. El o la encargado/a de convivencia informará al apoderada/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.

- xiii. En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- xiv. En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

55. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.

El consumo de cualquier tipo de drogas por parte de las y los estudiantes (alcohol, medicamentos no recetados o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, tussi u otras) constituyen un riesgo para su salud y una vulneración de sus derechos, por lo que este tipo de situaciones se abordará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol entre estudiantes, esto puede ser porte, consumo o distribución de drogas o alcohol, así como también la presencia de estudiantes bajo los efectos de estas sustancias. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento, es decir se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de alguna droga en ese momento en el establecimiento, el encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia
- Entrevistar inmediatamente a las y los estudiantes involucrados/as.
 - Si se detecta que algún/a estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que lo venga a retirar lo antes posible, mientras tanto el o la estudiante permanecerá fuera de la sala de clases, bajo la supervisión de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar o algún asistente de la educación del establecimiento. En el caso de que el estudiante presente signos de una intoxicación mayor (reacción alérgica, pérdida de conocimiento, dificultad manifiesta para respirar, etc.), se procederá a llevarlo a algún centro asistencial de urgencias a cargo de algún/a funcionario/a del Colegio.
 - Requisar la sustancia en cuestión (cigarrillos, alcohol, fármacos o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). En ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las y los estudiantes, ni a ellos/as mismos/as, pues está sobrepasa las atribuciones de un/a funcionario/a del establecimiento.
- Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- c) Si la situación detectada no está ocurriendo en ese mismo momento, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia, en un plazo máximo de cinco días hábiles, llevará adelante una investigación intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar las siguientes acciones:
- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otros/as estudiantes).
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Paralelamente, el encargado de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e

informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la encargado/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Cierre de Caso con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptaran como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas en un plazo máximo de tres días hábiles.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se trata de una situación de porte o consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológico de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Encargado/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) En los casos de distribución o tráfico de drogas, Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

56. Protocolo en caso de Acoso Sexual entre funcionarios/as.

Se entiende por acoso sexual, toda conducta indebida, cualquiera sea el medio, por la que una persona realiza a otra, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- a) Todo funcionario del establecimiento, que se sienta víctima de hechos que puedan constituir conductas de acoso sexual, en los términos antes expresados, los pondrá en conocimiento de Dirección o de su jefe directo, según mejor le acomode, para que éste lo ponga en conocimiento de Dirección de manera escrita, con indicación de los hechos constitutivos del acoso, la época de ocurrencia y el posible victimario. El documento de denuncia, deberá ser firmado por el denunciante.
- b) Recibida la denuncia, Dirección adoptará las medidas de resguardo respecto de los involucrados, que sean adecuadas o convenientes al mérito de la denuncia, tales como separación de los espacios físicos en que se desempeñan, redistribución de sus jornadas de trabajo, etc.
- c) En el plazo máximo de 5 días hábiles, Dirección remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, a efectos que sea esta entidad, la que lleve a cabo la investigación de los hechos denunciados y determine en consecuencia la efectividad de los mismos. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada y bajo reserva, de tal manera que no dañe la imagen o la honra de las y los funcionarios/as involucrados/as.
- d) Una vez que se conozca el resultado de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo y conforme al mérito de sus conclusiones, Dirección aplicará las medidas o sanciones que correspondan, para lo cual tendrá en especial consideración, la extrema gravedad de la realización de conductas de este tipo, como también, la imputación infundada de las mismas. Asimismo, decidirá sobre la mantención, modificación o cesación de las medidas de resguardo que hubiera adoptado.

En el caso de que el o la directora/a del establecimiento sea uno/a de las personas denunciadas, el o la funcionario/a afectada/o debe canalizar su denuncia directamente ante la Representante Legal de la entidad sostenedora, quien observará en su trámite, igual procedimiento que debía aplicar Dirección conforme a los pasos anteriores.

57. Protocolo en caso de Acoso Laboral entre Funcionarios/as.

Se entiende por acoso laboral, toda conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterado, ejercido por el empleador o por otros funcionarios/as, en contra de uno/a o más trabajadores/as por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, su maltrato o su humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- a) Todo funcionario del establecimiento, que se sienta víctima de hechos que puedan constituir conductas de acoso laboral, debe informar a la Dirección del establecimiento o a su jefe/a directo según mejor le acomode, quien a su vez, informará a Dirección de manera escrita. Esta denuncia debe contener indicación de los hechos constitutivos del acoso, la época de ocurrencia, antecedentes de respaldo, como certificados médicos u otros y la indicación del o los posibles victimarios. El documento de denuncia, deberá ser firmado por el denunciante.
- b) En un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la denuncia, Dirección determinará según corresponda:
 - **Que la denuncia es fundada**, es decir, que los antecedentes permiten presumir que se trata de acoso laboral. En este caso, Dirección adoptará las medidas de resguardo respecto de las y los funcionarios/as involucrados/as, tales como separación de los espacios físicos en que se desempeñan, redistribución de sus jornadas de trabajo, etc., comunicando esta determinación y las medidas de resguardo, por escrito, tanto el denunciante como denunciado. Acto seguido, en el plazo máximo de 2 días hábiles denunciará los hechos ante la Inspección del Trabajo respectiva, para que se lleve a cabo la fiscalización respectiva.
 - **Que la denuncia no contiene antecedentes suficientes**, para determinar si se trata de acoso laboral, caso en el que se solicitará al denunciante que aclare y/o complemente su denuncia en un plazo no superior de 5 días hábiles. Tras ello, determinará si la denuncia es fundada o no.
 - **Que la denuncia no es fundada**, es decir, que los antecedentes no permiten presumir que se trata de acoso laboral, pudiendo corresponder a otro fenómeno como una mala práctica laboral, una mala organización del trabajo o un inadecuado estilo de mando y/o acatamiento de órdenes, entre otras posibilidades. Frente a cualquiera de estas opciones, se adoptará las medidas disciplinarias u organizativas tendientes a corregir las malas prácticas, comunicando tal determinación por escrito al denunciante. En este caso el o la funcionario/a denunciante podrá conformarse con la respuesta recibida o reiterar su denuncia. Frente a la reiteración de la denuncia, Dirección efectuará la denuncia ante la Inspección del Trabajo.
- c) Cualquiera de estos procedimientos deberá llevarse en forma privada y bajo reserva, de tal manera que no dañe la imagen o la honra de las y los funcionarios/as involucrados/as.
- d) Una vez que se conozca el resultado de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo, y conforme al mérito de sus conclusiones, el Director(a), aplicará las medidas o sanciones que correspondan, teniendo en especial consideración la extrema gravedad de la realización de conductas de este tipo, como también, la imputación infundada de las mismas. Asimismo, decidirá sobre la mantención, modificación o cesación de las medidas de resguardo que hubiera adoptado.

En el caso de que él o la directora/a del establecimiento sea uno/a de las personas denunciadas, el o la funcionario/a afectada/o debe canalizar su denuncia directamente ante la Representante Legal de la entidad sostenedora, quien observará en su trámite, igual procedimiento que debía aplicar Dirección conforme a los pasos anteriores.

XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

58. Período Escolar Adoptado.

Los períodos de evaluación académica de la Escuela José Ibáñez, tienen carácter semestral

59. Formas y Criterios de Evaluación.

Definición de evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Formas de evaluación: Consideramos que evaluar es desde y hacia el aprendizaje, en donde la participación del estudiante está más presente hoy en día, evaluamos aprendizajes contextualizados, cuestiones relevantes de la vida real. Existirán tres tipos de evaluación:

- La **evaluación diagnóstica**, que permite poder entregar un balance inicial del conocimiento que poseen previamente los estudiantes y desde ahí, proceder con las siguientes evaluaciones a mencionar. Este tipo de evaluación, será revisada, dependiendo de la contingencia real del establecimiento, para realizar una al principio de cada semestre.
- La **evaluación formativa**, permite diagnosticar y monitorear de modo más constante y sistemático los aprendizajes de los estudiantes, tomando decisiones pedagógicas de forma oportuna. Estas se realizarán a través de evaluaciones de selección múltiple, trabajos, disertaciones, realizando retroalimentación constante.
- La **evaluación sumativa** que tiene por objeto:
 - a) Certificar, generalmente, mediante una calificación los aprendizajes logrados por los estudiantes.
 - b) Determinar el desempeño en el logro de los objetivos de aprendizaje de una Unidad o parte de ella.
 - c) Proporcionar antecedentes para asignar calificaciones a los alumnos/ as.
 - d) Proporcionar antecedentes al docente sobre el nivel y calidad de los aprendizajes alcanzados por sus alumnos/as.
 - e) Sus resultados deben servir para retroalimentar el aprendizaje de los y las estudiantes.
 - f) La Escuela José Ibáñez, en su afán de alinear todos los procesos de gestión y realizar un seguimiento y sistematización de ellos, solicitará que en los cronogramas de las planificaciones de los docentes se incluya la instancia de Retroalimentación, posterior a las evaluaciones.

Criterios de evaluación.

Se entiende criterios de evaluación como, indicadores concretos de aprendizaje, que deberían demostrar los y las estudiantes como producto del proceso enseñanza-aprendizaje, ya que definen lo que se espera de ellos y ellas.

Los criterios de evaluación deben ser conocidos por los y las estudiantes, para que puedan tomar conciencia de aquellos aprendizajes que deben ser reforzados y se comprometan a lograr mejores resultados.

Comunicación y comprensión de los criterios de evaluación.

La información de la fecha, los temas, objetivos, rúbricas, indicaciones, tipo de instrumentos, insumos, necesarios, es responsabilidad de cada profesor de la asignatura y debe ser informada con 5 días hábiles anteriores a la fecha de aplicación.

Evaluación y apoderados

- a) El registro de las calificaciones se incluirá en el leccionario y libro de clases digital, en los plazos señalados por el calendario de actividades interno, elaborado semestralmente.
- b) También se informará el grado de avance en términos cualitativos y las medidas de apoyo adoptadas, en las reuniones de apoderados y entrevistas personales.
- c) Los apoderados tomarán conocimiento a su vez de las evaluaciones, a través de las reuniones de apoderados, comunicados oficiales emanados desde dirección. Al mismo tiempo, pueden hacer acceso a la plataforma de gestión educativa de maneja autónoma, para conocer resultados de evaluaciones.

Actividades de evaluación para el Aprendizaje

Para las actividades evaluativas a aplicar durante el año será posible emplear una diversidad de instrumentos evaluativos que varían de acuerdo a la naturaleza de los objetivos de aprendizaje que se requiere medir, resguardando que éstos sean coherentes con el/los objetivos de aprendizaje a evaluar.

Retroalimentación:

La retroalimentación es parte de proceso de evaluación y favorece una mejora en el aprendizaje. Se espera que este proceso de apoyo se establezca para cada estudiante en:

- Una orientación concreta sobre sus fortalezas y zonas de mejora para el aprendizaje.
- Una orientación sobre las estrategias para mejorar.
- Una oportunidad de trabajar en la mejora.

Los referentes para desarrollar la retroalimentación de aprendizajes serán:

- Desempeños obtenidos por los estudiantes.
- Logros de aprendizajes en función de los objetivos planteados.

Consideraciones de la retroalimentación

- a) Estimula el diálogo con profesores y pares sobre el aprendizaje.
- b) Ayudar a clarificar lo que es un buen desempeño (las metas, criterios y estándares esperados).
- c) Brinda oportunidades para cerrar la brecha entre el desempeño actual y el deseado.
- d) Entrega a los y las estudiantes información de alta calidad sobre su aprendizaje.
- e) Proporcionar estrategias para la mejora, no solamente información sobre los puntos fuertes y débiles.
- f) Estimula creencias motivacionales positivas y autoestima.
- g) Proporciona a los profesores información útil para desarrollar la enseñanza.

Momentos para brindar retroalimentación

El carácter formativo de la evaluación de procesos permite que ésta sea ejecutada en cualquier momento del proceso, pudiendo darse:

- Durante la realización de una actividad de aprendizaje o evaluación. Cuando el estudiante está pensando y realizando su trabajo (mientras menos tiempo transcurra, mayor es la posibilidad de mejora).

- Mientras un estudiante o un grupo de estudiantes realizan una presentación oral (exposición, conferencia, debate, entre otras).
- Al presentar/ finalizar una tarea, actividad, exposición, proyecto.
- Posterior a una evaluación escrita.

Espacios para el diseño y reflexión sobre la evaluación en aula.

Las y los docentes utilizarán diferentes tiempos y espacios destinados para acordar criterios para planificar la evaluación de la asignatura o módulo que imparten, desarrollándose instancias programadas de colaboración y planificación, reuniones con el departamento PIE, y reflexiones del equipo dedicado a los estudiantes en los momentos destinados para ejecutar estas actividades.

Reuniones PIE. En relación a este punto, se establece que se realizarán reuniones de tipo técnicas pedagógicas para las adecuaciones curriculares que deban existir para los estudiantes con las diversas NEE.

60. Diversificación de la Evaluación.

Se entenderá por evaluación diversificada, al procedimiento que permite responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido. Desde un enfoque de inclusión y valoración de diversidad se busca transitar desde el concepto de diferenciación de la enseñanza y de evaluación, de manera exclusiva a estudiantes con NEE a una noción que considera la diversidad inherente a todas las aulas, sin embargo cabe enfatizar que en ocasiones será posible y deseable hacer evaluaciones diferentes entre los estudiantes en un mismo momento permitiendo distintos temas a abordar y en diversidad de formatos.

Diversificación: Nuestro establecimiento diversifica la evaluación de los estudiantes a través de estrategias educativas orientadas a promover y favorecer el acceso, presencia y participación de todos los estudiantes.

Diversificar las estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación considera múltiples metodologías o modalidades de enseñanza y evaluación para fomentar variadas formas de aprender y mostrar lo aprendido, haciéndose cargo de las características y necesidades pedagógicas de los estudiantes.

Desarrollo de estrategias pedagógicas diversificadas: La diversificación consiste en variar la metodología en que se aborda un objetivo de aprendizaje y la evaluación de un modo sensible a estas diferencias existentes en el curso. Diversificar, es decir, responder a las necesidades pedagógicas de los estudiantes de la forma más pertinente posible, es una manera de prevenir que aparezcan dificultades más adelante y de hacer que los estudiantes sientan que son reconocidos en sus particularidades. En este sentido, es posible:

- a) Generar alternativas para grupos de estudiantes, variando la forma de acceder al contenido, de aprender sobre él o de mostrar que se aprendió. Esto puede ser diseñado por el profesor, pero también, a veces, elegido por el estudiante dentro de un rango de opciones dadas.
- b) Contemplar diferentes metodologías tales como: análisis de problemas, elaboración de proyectos de aula, investigación y consultas a través de diferentes fuentes bibliográficas o internet, uso o elaboración de mapas conceptuales, observación de hechos entre otros.
- c) Considerar alternativas para el diseño de instrumentos de evaluación, utilizando: pautas de observación y autoevaluación, monitoreo, co-evaluación, disertación, TIC, dramatizaciones, rúbricas, pautas, presentaciones orales, interrogaciones o cualquier otro tipo de instrumento que guarde relación con la

metodología definida por la institución y clarificada en el decreto 67 expedido por el ministerio de educación y sea coherente con los objetivos de aprendizaje planteados en el proceso. Cabe señalar, que los docentes en este aspecto, entregarán antes de cualquier tipo de evaluación a los estudiantes, la información referida a los criterios de evaluación para ir demostrando correctamente los procesos evaluativos que se realizan por y para el estudiante.

61. Calificación.

Coherencia entre la planificación y la calificación final anual por asignatura o módulo.

Las evaluaciones para el aprendizaje deben considerar en su diseño los siguientes elementos:

- Representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar.
- Las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas.

Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

- a) Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los y las estudiantes.
- b) La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
- c) La cantidad de calificaciones serán de la siguiente manera: La cantidad de calificaciones para cada semestre considerará para las asignaturas de Lenguaje y Comunicación/ Lengua y Literatura, Matemática, Historia Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales e Inglés una evaluación sumativa para cada periodo académico establecido en el calendario general del año en curso. El resto de las asignaturas del currículum definirá la cantidad de calificaciones con la Unidad Técnico Pedagógica, en coherencia con los objetivos de aprendizajes abordados.

Desde 1° Básico a 8° Básico las notas de calificación y evaluación sumativa se expresarán, del 2.0 al 7.0

Calificación anual.

- a) El promedio del primer y segundo semestre es la calificación final de la asignatura.
- b) Todos estos promedios se aproximan.

Sistema de registro de calificaciones

- a) Las evaluaciones correspondientes al proceso serán registradas en el libro de clases digital de la plataforma de gestión educativa utilizada por el establecimiento.
- b) El plazo para registrar las calificaciones de los estudiantes se encuentra estipulado en el calendario general del año en curso, entregado a cada docente y socializado en Consejo de Profesores/as.
- c) En el caso de los niveles de Educación Parvularia, se realizará un registro evaluativo basado en conceptos, al finalizar cada semestre escolar, en la plataforma de gestión educativa utilizada por el establecimiento.

62. Promoción de Estudiantes.

En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- a) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- b) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- c) El o la director/a del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- d) Cabe señalar la importancia que posee el Consejo de Profesores/as al momento de realizar la toma de decisiones para promover un estudiante, no obstante, considerando que siempre la última decisión y basado en las evidencias y las reflexiones del Consejo de Profesores.
- e) En caso de existir certificado médico que justifique las inasistencias de los estudiantes para efectos de la promoción, los días de ausencia no serán considerados.
- f) Es importante destacar que los certificados médicos deberán ser entregados en secretaría del establecimiento en cuanto el apoderado tome conocimiento del reposo que debe guardar él o la estudiante.

Casos especiales de evaluación y promoción

Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases; ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados; finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros; serán evaluados por el o la directora/a del establecimiento en conjunto con él o la jefe de la unidad técnico pedagógica y consejo de profesores, de acuerdo a los antecedentes que se dispongan en el momento.

Espacios para la reflexión y toma de decisiones entre los integrantes de la comunidad educativa, centradas en el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los alumnos.

- a) El objetivo es darle un mayor uso pedagógico posible a la evaluación, considerando los Planes y Programas y el Manual de la Buena Enseñanza y así, favorecer los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Las evaluaciones deben utilizarse, mayoritaria y sistemáticamente para reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza y para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, buscando promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, considerando la diversidad presente en todas las salas de clase.
- c) Las evaluaciones deberán ser instancias donde los estudiantes puedan aplicar e integrar lo que aprenden, y donde puedan encontrar el sentido y la relevancia a sus aprendizajes.

Promoción y repitencia de estudiantes que no cumplan los criterios para la promoción.

- a) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, este establecimiento educacional, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- b) Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
 - La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
 - Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
 - El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.
- c) Nuestro colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.
- d) La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo nuestro colegio, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

- e) El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

XII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este documento fue confeccionado por el Comité de Emergencia de la Comunidad Educativa de acuerdo a las directrices emanadas por el MINEDUC. El objetivo del presente documento es desarrollar e implementar un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y protocolos de evacuación que permita proteger la vida e integridad física de todos los integrantes del establecimiento y quienes visitan sus dependencias, ante situaciones de sismo, incendios, contaminación tóxica, inminente explosión, atentado y cualquier situación que demande peligro. Para la elaboración de este documento es imprescindible el reconocimiento del contexto que se detalla a continuación:

Ubicación: Vicuña Mackenna 626 – La Cisterna – Santiago – Región Metropolitana.

Descripción del inmueble: Construcción sólida de uno y dos pisos, con espacios amplios y separados por ciclos. Este plan será revisado anualmente para ratificar su licencia o mejorar y actualizar sus contenidos.

63. Objetivos del PISE, recursos, capacidades del establecimiento, y diagnóstico de riesgo.

Objetivo General.

El objetivo general del Plan Integral de Seguridad Escolar es velar por la seguridad de toda la comunidad educativa.

Objetivos Específicos.

1. Crear hábitos de seguridad dentro de la comunidad escolar para así familiarizarse con la propuesta, logrando un éxito en su implementación.
2. Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
3. Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.
4. Generar en la comunidad escolar una Actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad individual y colectiva frente a la seguridad.
5. Proporcionar a nuestros estudiantes, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
6. Constituir, a partir de nuestros procedimientos y prácticas, un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Recursos y capacidades:

A continuación, describimos recursos y capacidades con que la escuela cuenta para hacer frente a accidentes, control y gestión de actividades preventivas, emergencias, catástrofes, y todo hito que afecte la integridad de los integrantes de nuestra comunidad escolar.

Recursos/ descripción	Ubicación	Espacios Comunes	Capacidades
Desfibrilador Automático/ equipo de reanimación cardiaca en caso de infarto o paro cardiaco. (DEA)	Enfermería	Salas de clase	36 estudiantes + docentes.

Megáfonos/ se cuenta con dos megáfonos para optimizar la entrega de instrucciones a la hora de realizar simulaciones de emergencia, evacuaciones, u otra gestión que implique la necesidad de hacerse oír en un grupo numeroso. Además, estos megáfonos cuentan con sirenas y grabadora de voz.	Oficina directivos	Enfermería	1 o 2 pacientes + 1 o 2 adultos según la gravedad de la situación
Camilla médica, camilla transportable, cuello ortopédico, insumos de enfermería(vendas, gasa, tijeras, parches, povidona, y todo lo que podría contener un botiquín de primeros auxilios)	Enfermería	Secretaría	3 a 4 personas + secretaria y/o inspector(a)
Extintores y extinguidores,	Pasillos, corredores, fuera de las salas; en todos los pabellones.	Oficina 3: asistente PIE	Dos a 3 personas
Equipos de luz de emergencia, en casos de corte de luz.	Escaleras, pasillos y corredores principales del establecimiento.	Oficina 4: Psicólogo(a) PIE	3 a 4 personas
		Oficina #5: Dirección	Hasta 10 personas
		Oficina #6: Convivencia Escolar/inspectoría	2 a 3 personas
		Oficina #7: UTP	Hasta 8 personas
		Comedor Docentes	Hasta 40 personas
		Auditorio José Ibáñez	Hasta 75 personas/ 66 sentadas en butacas
		Sala multimedia y computación	Hasta 50 personas
		Sala de Ciencias, experimentación y multiuso	Hasta 50 personas
		Oficina Recursos	Hasta 4 personas
		Baños (excepto baños de estudiantes)	1 persona
		Baños estudiantes	Hasta 10 personas
		Biblioteca CRA	Hasta 40 personas
		Sala de profesores(as)	Hasta 40 personas
		Patio sin cancha	Hasta 400 personas
		Patio con cancha	Hasta 650 personas
		Zona de seguridad "patio de tierra"	Hasta 400 personas
		Zona de seguridad "patio de veletas"	Hasta 250 personas

		Comedor de estudiantes	Hasta 100 personas
		Aula de recurso "casita PIE"	Hasta 10 personas
		Caseta inspector paradocente	Hasta 1 persona
		Aula de recursos "Fonoaudióloga"	6 a 10 personas
		Módulo "psicosocial"	Hasta 10 personas
		Patio preescolar	Hasta 120 personas

NOTA: todas las capacidades máximas declaradas no consideran condiciones en aforo por pandemia. En dichos casos se considerarán las indicaciones y prescripciones que emanen del Ministerio de Salud.

Diagnóstico de riesgo.

A continuación, se describe una tabla que identifica y visibiliza los posibles riesgos a los que se exponen eventualmente los integrantes de la comunidad escolar José Ibáñez, a fin de evitar accidentes previendo espacios de riesgo o lugares que podrían ofrecer peligro de accidente, o estar asociado a hitos de emergencias o contextos similares.

Lugar/contexto	Posible riesgo	Prevención
Pisos de cerámica.	Con agua son potenciales espacios de riesgo de caídas o accidentes por resbalarse.	Poner franjas antideslizantes en los lugares con más probabilidades de caída de agua.
Cocina.	Por el hecho de existir fogones, gas, o quemadores calientes, existe riesgo de quemaduras y explosión.	Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones las conexiones de gas, mangueras de transmisión de gas, cocinas, ductos, llaves y artefactos como cocinas, hornos, entre otros.
Instalaciones eléctricas	De tener conductos en mal estado, o cajas de enchufes, o interruptores en mal estado se arriesga a cortos circuitos, electrocución, explosiones, e incluso incendios.	Inspeccionar las instalaciones y mantener en óptimas condiciones tanto el sistema de cableado y distribución interior, las cajas de enchufes, interruptores y derivación. Revisar los enchufes machos antes de conectar a la red de suministro eléctrico.
Escaleras	Las escaleras poseen peldaños con gomas antideslizantes, pero estas gomas, con el tiempo y uso podrían despegarse, soltarse, e incluso desprenderse, lo que podría ocasionar una caída o un accidente de este tipo.	Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones estas láminas antideslizantes, y reponerlas cuando estén en mal estado; reemplazarlas cuando ya no se puedan reparar
Ventanas, ventanales.	Las ventanas, en su estado óptimo, no representan por sí mismas un riesgo, no obstante, al quebrarse un vidrio, podrían ocasionar cortes o accidentes de este tipo.	Explicitar, a la hora de repasar el plan de emergencia y seguridad, que las ventanas y ventanales son un potencial factor de riesgo en caso de sismos, explosiones o en caso de quebrarse, y orientar conductas de resguardo, como

		cubrirse en caso de que se quiebren o exploten, y de mantenerse alejados(as) en caso de que estén quebrados, evitando además manipular trozos o vidrios rotos.
--	--	--

64. Comité de Seguridad Escolar.

La misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Sus funciones son:

- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación de este manual. (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, estudiantes, apoderados).
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

Líneas de trabajo del comité de seguridad escolar:

Estas se manifiestan a través de tres líneas fundamentales de acción:

- Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.
- Estableciendo permanentemente nexos y vínculos de colaboración con las organizaciones comunitarias locales.

Conformación:

El comité estará conformado por:

- Directora y representantes de la Dirección del Establecimiento
- Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- Representantes de las y los docentes.
- Representantes del Centro General de Padres y/o Apoderados.
- Representantes de las y los estudiantes
- Representantes de las y los asistentes de la educación.
- Representantes de unidades de apoyo externo.

Constitución: el comité de seguridad escolar del año 2024 queda constituido de la siguiente manera:

65. Procedimientos en Caso de Emergencia.

En caso de incendios:

Evacuación inmediata a zonas de seguridad asignadas.

Zonas de seguridad: las zonas de seguridad para sismos serán el “patio de veletas”, para el caso de evacuación de trabajadores, apoderados y estudiantes que se encuentre cercanos al edificio frontal, módulo del equipo psicosocial, comedor de estudiantes, y salas contiguas y/o cercanas a los baños de estudiantes y personal. En la imagen a) se muestra esta zona segura, a fin de que pueda ser reconocida por todos y todas quienes revisen este plan de seguridad escolar:

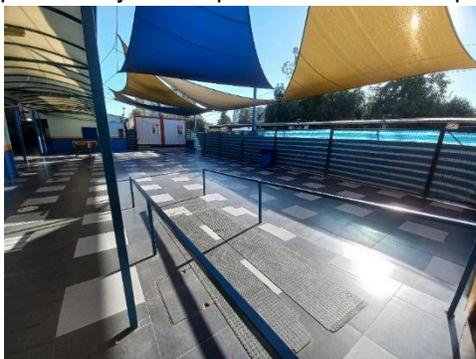
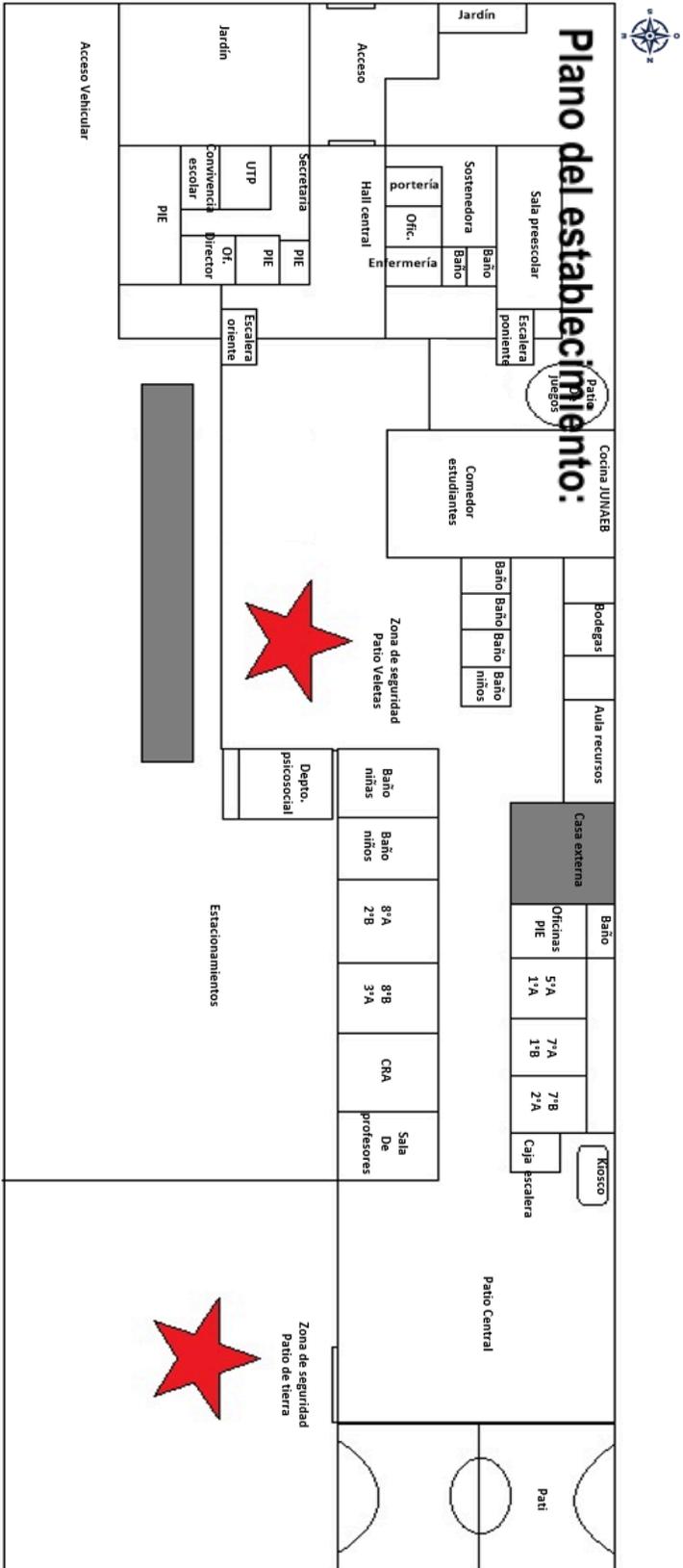


Imagen a): zona de seguridad “patio veletas”

Adicionalmente, existe otra zona de seguridad para emergencias y sismos, que sirve de refugio y área de resguardo para quienes estén cerca del patio del fondo, o de la cancha, o en el edificio B, al momento del hito de emergencia, sismo o incendio. En la imagen b) se muestra esta zona segura, a fin de que pueda ser reconocida por todos y todas quienes revisen este plan de seguridad escolar:



Imagen b): zona de seguridad “patio de tierra”



Plano de la Escuela José Ibáñez Zúñiga
Primera Planta/planta baja

Contaminación ambiental o peligros externos:

Permanecer en la sala, a cargo del profesor, en espera de instrucciones. Si la situación se produce en horario de colación, los estudiantes deberán permanecer en el casino bajo el cuidado del personal de turno y en espera de las indicaciones respectivas, si la emergencia se produce durante el recreo, tanto profesores como estudiantes, deberán dirigirse y mantenerse dentro de las salas de clases en espera de instrucciones.

En caso de sismos:

Considerando la opinión de los especialistas en Prevención de Riesgos, que han visitado y evaluado la infraestructura de nuestro colegio, como asimismo las zonas de seguridad, vías de evacuación, señaléticas y procedimientos de seguridad escolar, se han establecido los siguientes criterios para proceder en caso de vivir la emergencia de un sismo en el colegio:

Antes del sismo:

- Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.
- Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores.
- Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.
- Demarcar, utilizando señalética adecuada en las zonas de seguridad exteriores, en salas de clase, biblioteca, comedor de estudiantes y profesores, sala multitaller, sala de computación, sala de ciencias, patios y vías de evacuación.
- Realizar ejercicios regulares de evacuación, a lo menos una vez al mes.

Durante el sismo:

- Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases antes de la orden de evacuación.
- El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala.
- El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los estudiantes a ubicarse bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.
- De encontrarse un curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras, los estudiantes no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad exterior más cercana.
- En caso de encontrarse en período de colación (comedor), los estudiantes deberán ubicarse debajo de las mesas y serán las asistentes y/o auxiliares a quienes les corresponderá abrir todas las puertas de dicho recinto.
- De encontrarse en un recreo, los estudiantes deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

NOTA: Por razones de seguridad no se realizará evacuación de los estudiantes mientras el sismo se esté produciendo, debiendo permanecer en sus salas y, protegidos bajo sus bancos, hasta que se dé la orden de evacuar.

De encontrarse un curso y su respectivo profesor en una salida pedagógica, en espacios distintos al del colegio, estos deberán seguir las indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto. Queda establecido que al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del establecimiento, los profesores a cargo deberán solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. (Le corresponderá a la jefa de UTP, velar por el cumplimiento de este requerimiento). Dicha información deberá ser comunicada a los estudiantes, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del desarrollo de las actividades.

Después del sismo:

- Se procederá a realizar una evacuación de los estudiantes hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana o del timbre, cuya responsabilidad recaerá en los auxiliares y/o Inspectoría General.
- Durante el proceso de evacuación tanto profesores como estudiantes, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. Los docentes deberán mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolos en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.
- Después de ocurrido un sismo de una intensidad considerable, por medidas precautorias, los estudiantes no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad de posibles replicas.
- Los estudiantes deberán estar atentos a la lista que pasará el profesor(a).
- Personal designado, procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar.
- Inspectoría General o quienes estén a cargo de las zonas de seguridad evaluarán la situación y procederán a dar instrucciones de reingreso a las salas de clases.
- El retiro de los estudiantes, se hará de acuerdo al procedimiento preestablecido por la dirección. Los estudiantes no deben salir por su cuenta del grupo curso bajo ninguna circunstancia, deben esperar que un adulto, funcionario del colegio, lo retire del grupo o de su sala.
- Los administrativos y auxiliares deberán seguir las instrucciones del funcionario a cargo de la emergencia para abandonar las zonas de seguridad.

En caso de Incendio

- Mantener al día las mantenciones de los extintores.
- Capacitar a todo el personal sobre el manejo del presente manual.
- Capacitar a líderes y auxiliares en prevención y control de incendios.
- Adherir señaléticas en vías de escapes e identificación de extintores.
- Mantener expedita la salida por vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y o Red Húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.
- El profesor designará a uno o más estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

Durante el incendio:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.

- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes que en ese momento se encuentren a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona responsable del establecimiento en ese momento.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda.)
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes a su cargo, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas o pida ayuda.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad designada a su curso.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

Después del incendio:

- o. Manténgase en su Zona de Seguridad.
- p. Procure tranquilizar los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- q. No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.
- r. Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los estudiantes del curso a su cargo.
- s. No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- t. Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- u. Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo:

- v. Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.
- w. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- x. Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- y. **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- z. La Directora del Establecimiento debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

Procedimiento en Caso de Fuga de Gas:

- aa. Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:
- bb. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- cc. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- dd. Dé aviso a personal del establecimiento.
- ee. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- ff. Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala, siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los estudiantes quienes se encuentren a su cargo en ese momento.

momento, mediante un conteo general o pasando la lista de clases, posteriormente informará las novedades a la persona a cargo del establecimiento en ese momento.

66. Procedimiento de Retiro de Estudiantes del Establecimiento.

Los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento, antes del término de la jornada, a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres y/o apoderados o por familiares y/o personas previamente autorizadas para ello.

Frente a una emergencia y ante la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su pupilo antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento del horario de funcionamiento regular de la jornada de trabajo, y por lo tanto del acompañamiento de todos los niños y jóvenes que deban permanecer en el mismo.

Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los niños y jóvenes, no podrá entrar al establecimiento ningún apoderado, posteriormente a la emergencia. El retiro de estudiantes será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente y de asistentes.

En relación al personal del colegio

La permanencia del personal en el colegio, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por Inspectoría general y/o Dirección.

XIII. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.

El personal queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento Interno Laboral y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador, de los servicios de salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales, que pudieren afectar a los trabajadores y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los Directivos del Establecimiento, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

Definiciones.

- a. **Accidente del trabajo:** toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b. **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- c. **Enfermedad Profesional:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- d. **Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e. **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

- f. **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

67. Medidas de Prevención de Accidentes de Trabajo.

- a) Todo el personal estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la escuela, esto a efecto de resguardarse ante posibles Accidentes del Trayecto.
- b) El trabajador a quien, en consideración a las funciones que ejecuta, se le hayan entregado ropa o implementos de protección, deberá presentarse a su lugar de trabajo, debidamente vestido y equipado con tales implementos, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de tal deber y el cuidado adecuado de dichos implementos, cuyo uso debe ser personal y exclusivo.
- c) Por lo mismo, la solicitud de nuevas ropas e implementos de protección, se ajustará a su necesidad, atendiendo a un tiempo prudente de uso, debiendo en tal caso, devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
- d) Todos los trabajadores deberán mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas o roedores.
- e) Todo trabajador, deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones de quienes transiten por dicha zona.
- f) Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.
- g) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.
- h) Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.
- i) El traslado de materiales, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad, siendo indispensable, que el día de la actividad, no haya presencia de vientos que pudieran impedir su maniobrabilidad. Trabajadores que trasladen el material deberán usar guantes de protección.
- j) El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra tarea que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
- k) El trabajador deberá informar a su jefe directo y éste a la Dirección, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- l) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones y deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la Dirección del Establecimiento de su falta con el fin de reponerlos.
- m) Todo trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.
- n) Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por cada escuela para estos casos.

68. Aviso ante un Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.

- a) Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la escuela respectiva, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta a su jefe directo y éste al Director(a), inmediatamente de su ocurrencia o tan pronto le sea posible.
- b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la escuela respectiva, debiendo avisar a su jefe directo y éste a la Dirección, cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a cualquier compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.
- c) Todo trabajador estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro, la Inspección del Trabajo o la autoridad de salud o educacional o la Dirección del Establecimiento lo requiera.
- d) El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo y éste a la Dirección de la escuela, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.
- e) Cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

69. Procedimiento ante un Accidente del Trabajo.

La Dirección de la escuela o quien haga las veces de tal deberá:

- a) Enviar al o los trabajadores afectados por un accidente del trabajo o de trayecto, para su atención, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) Presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de accidentes graves o fatales, deberá dar aviso del mismo, a la Inspección del Trabajo, dentro de 24 horas desde su ocurrencia.
- d) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- f) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- g) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- h) El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el establecimiento sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador.

70. Procedimiento ante una Enfermedad Profesional por parte del Empleador.

- a) Requerir a los organismos administradores, la realización de exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional.
- b) Recurrir ante la Superintendencia, en caso de negativa del organismo administrador, a efectos se realicen los exámenes solicitados, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

71. Procedimiento de Investigación de Accidente Del Trabajo.

Ante la ocurrencia de un Accidente del Trabajo, El Director(a) del establecimiento o quien éste designe en su nombre, tendrá la obligación de investigar el accidente, según un formato establecido que debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinación de su o sus causas.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

72. Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la entidad sostenedora y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Estará conformado por tres representantes de los trabajadores y tres del empleador.

Elección de sus miembros.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece la Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes Patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la escuela.

Los Representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él anotarán nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Constitución del comité paritario de nuestro centro escolar:

A través del acta de constitución realizada durante el mes de julio de año 2023, el comité paritario de nuestro centro quedó establecido de la siguiente forma:

Funciones.

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la respectiva escuela, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la entidad sostenedora como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- h) Otras que determine la Ley o el Reglamento.

Reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la entidad sostenedora, o cuando así lo requiera el organismo administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Dirección de la respectiva escuela, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

73. Prohibiciones a las y los Funcionarios/as en relación a la Higiene y Seguridad.

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberla o darla a beber a terceros. En caso de sospecha fundada de estado de intemperancia, se le requerirá examen médico afín, para constatarlo en términos clínicos.

- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- c) Empujarse, pelear o discutir dentro del recinto de la escuela y a la hora que sea.
- d) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el empleador le proporciona.
- e) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- f) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de Director(a).
- g) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- h) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
- i) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que le han sido entregados.
- j) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- k) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- l) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- m) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la escuela, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- n) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

74. Sanciones y Reclamos.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al servicio de salud respectivo para los efectos pertinentes.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente Reglamento, tanto la escuela, Comité Paritario y trabajadores, atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 en su Reglamento y en el Código del Trabajo.

XIV. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolar, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

- Consejo de profesores/as.
- Reunión de asistentes de la educación.
- Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
- Reunión de apoderadas/os de cada curso.

El diseño, coordinación y monitoreo de estas actividades estará a cargo del encargado/a de convivencia escolar del establecimiento, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.