

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA CUYUNCAVÍ



NOMBRE	Escuela Cuyuncaví
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
SOSTENEDOR	Ilustre Municipalidad de Curacaví
RBD	25642-0
DIRECCIÓN	Los Patriotas 2040, Curacaví
TELÉFONO	+56969063865
CORREO ELECTRÓNICO	cuyuncavi@educuracavi.cl
DIRECTORA	Viviana Cañete Astorga
FECHA ACTUALIZACIÓN RICE	Marzo 2025
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Maria Jose Morales Villavicencio

CAPÍTULO I: FUENTES NORMATIVAS:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Convención de los Derechos del Niño (CDN).
3. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
4. Ley N° 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
5. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
6. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial.
7. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
8. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, introduce modificaciones al Decreto con fuerza de ley N° 2.
9. Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Ley N° 20.845 de inclusión escolar, que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
12. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación ciudadana.
13. Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescentes.
14. Ley N° 21.109 Estatuto de Asistentes de la Educación.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de Docente.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones). Decreto con Fuerza de Ley N° 1, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó los estatutos de asistentes de la educación, y las leyes que la complementan y modifican (estatuto docente).
17. Decreto N° 24, que reglamenta Consejos Escolares.
18. Decreto Supremo N° 215, que reglamenta el uso de uniforme escolar.
19. Decreto Supremo N° 524, aprueba el funcionamiento general de centros de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes.
20. Decreto Supremo N° 565 aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados.

21. Decreto 924 Reglamenta clases de religión.
22. Decreto 67 de Evaluación, calificación y promoción, que define normas mínimas nacional sobre evaluación.
23. Decreto 327 Aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
24. Circular N° 1 Superintendencia de Educación. 26.Circular N° 8 Superintendencia de Educación.
25. Circular N° 193 Superintendencia de Educación, sobre alumnas embarazadas, madres y padres.
26. Circular N° 482 Superintendencia de Educación, imparte instrucciones sobre reglamento interno de establecimientos educacionales básica y media con reconocimiento oficial del Estado.
27. Circular N° 860 Superintendencia de Educación, imparte instrucciones sobre reglamento interno de los establecimientos de educacionales parvularios.
28. Ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
29. Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación de mayo 2019.
30. Decreto Supremo N°170/09 y 83, que establece las orientaciones para estudiantes con NEE.
31. Decreto 99/2002, promulga la Convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación de todas las personas con discapacidad.
32. Ley de discapacidad N° 20.422.
33. Ley de Aula Segura N° 21.128.

CAPÍTULO II:

DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1º: Se entenderá por Reglamento Interno: Un documento único, aun cuando contenga diferentes manuales y/o protocolos, que “regula 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 medidas disciplinarias”.

Este es un documento elaborado por todos los miembros de la comunidad educativa y expresa los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela Cuyuncaví.

De acuerdo al artículo 9º de la Ley General de Educación, “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia escolar establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

CAPÍTULO III: PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO:

Artículo 2º: Dignidad del ser humano: Nuestro sistema educativo se basa en el objetivo de alcanzar el pleno desarrollo de la personalidad humana fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

Artículo 3º: Interés superior del niño, niña y adolescente: Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Como establecimiento educacional se manifiesta en el deber de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar su desarrollo integral. Por tanto, el establecimiento se compromete a tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño, niña o adolescente en el goce de sus derechos.

Artículo 4º: No discriminación arbitraria: Se entiende por discriminación “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, situación socio económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”. Por tanto, nuestro establecimiento eliminará toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes, y posibiliten la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales.

Artículo 5º: Legalidad: Nuestro reglamento interno regula el proceder del establecimiento en base a la normativa actual vigente, por tanto, se exige, de igual forma que se actualice de acuerdo a cambios en la normativa.

Artículo 6º: Justo y racional procedimiento: El cual será entendido como “aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso”. Este mismo procedimiento detallado es el que aplica el establecimiento para aplicar una medida.

Artículo 7º: Proporcionalidad: Las infracciones al presente reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta excepcionales y deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. *“Dichas medidas disciplinarias, deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más graves o en su defecto la normativa actual de aula segura”.*

Entendiendo nuestro rol formador, se priorizará medidas disciplinarias de carácter formativo, es decir, aquellas de carácter pedagógico y que

incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme los valores y normas de su comunidad educativa.

Artículo 8°: Transparencia: Se refiere a que la información del establecimiento debe estar a disposición de los ciudadanos. La Ley General de Educación consagra el derecho de los apoderados y estudiantes de estar informados del funcionamiento general del establecimiento y sus procesos. Para esto, el establecimiento tiene información a disposición para los integrantes de la comunidad educativa, a través de los informativos, diarios murales, web municipal y redes sociales oficiales del establecimiento.

Artículo 9°: Participación: Cada integrante de la comunidad educativa tiene derecho a participar en las diferentes esferas del establecimiento, como por ejemplo reconocemos la instancia de consejo escolar como un medio de participación de toda la comunidad siendo representados cada estamento, como así también el Centro de Padres y Apoderados, y el Consejo de Profesores

Artículo 10°: Autonomía y Diversidad: Nuestro establecimiento define su proyecto educativo de manera autónoma, estableciendo misión, visión y sellos institucionales de acuerdo a lo que queremos como institución para nuestra comunidad.

Artículo 11°: Responsabilidad: Para cada estamento de nuestra institución hemos definido derechos y deberes que se deben respetar y cumplir y se detallan en el presente reglamento interno.

Artículo 12°: Autonomía Progresiva: Como es parte de las responsabilidades del establecimiento educacional, junto con la familia, apoyar y proteger el desarrollo de los párculos y favorecer sus aprendizajes, para que así alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades, para esto párculos trabaja en forma integral de acuerdo a las bases curriculares de la Educación Parvularia.

CAPÍTULO IV: VISIÓN, MISIÓN Y SELLOS EDUCATIVOS

Artículo 13°: Visión: Generar un sentido de pertenencia del estudiante y de la familia con la escuela para el logro de los aprendizajes significativos basados en los sellos educativos y valores.

Artículo 14°: Misión: Somos una escuela inclusiva que entrega a la comunidad educativa valores, habilidades, conocimientos y un espacio para su desarrollo holístico.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Desde lo que detalla La Ley General de Educación en su artículo 10, respecto de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa se ha definido para nuestro establecimiento los siguientes derechos y deberes.

Artículo 16º: Derechos de los estudiantes: Con el fin de apoyar, privilegiar y asegurar su desarrollo integral como miembros activos y centrales de nuestra Comunidad Educativa los estudiantes tendrán el derecho a:

- a) Ser escuchado y que sus opiniones sean vertidas en un marco de respeto y acuerdos.
- b) Desarrollarse en un espacio educativo que privilegie la libertad y el respeto mutuo.
- c) Su seguridad física y moral, y a conocer las anotaciones positivas o negativas registradas en su hoja de vida.
- d) Participar en las actividades de la Escuela.
- e) Solicitar asistencia o ayuda a la Dirección, Docentes o a los especialistas de la Escuela ante situaciones de carácter personal.
- f) No ser objeto de ningún tipo de discriminación arbitraria.
- g) Recibir un trato respetuoso y digno.
- h) Conocer los procesos referidos a su desempeño académico y vocacional según las estrategias que para tal efecto haya establecido la Escuela.
- i) Ser asistidos oportunamente en accidentes escolares en el establecimiento, salidas a terrenos, actividades oficiales programadas por el establecimiento y extraescolares.
- j) Conocer los motivos de las medidas disciplinarias impuestas de manera oportuna y fidedigna, tenga como derecho al debido proceso que indica:
 - Ser escuchado.
 - La consideración de los argumentos presentados
 - Presunción de inocencia mientras no se demuestre lo contrario.
 - Informarse de la medida impuesta en presencia del apoderado.
 - El apoderado tiene 15 días hábiles luego de tomar conocimiento de la cancelación de matrícula, para apelar a la medida aplicada.
- k) A reunirse en su Centro de Estudiantes, órgano oficial y representativo ante Dirección, el que canalizará las inquietudes de los estudiantes y será el portavoz oficial de ellos.
- l) Sin perjuicio de lo anterior cualquier estudiante podrá, a través de los canales existentes, solicitar entrevista con el director o la directora u otras autoridades de la Escuela, respetando siempre el conducto regular estipulado para cada caso.

Artículo 17º: De los Deberes y Obligaciones de los Estudiantes: En relación con la conducta en la Comunidad Educativa, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y la normativa vigente.
- b) Escuchar con respeto a sus profesores y compañeros, manteniendo un clima adecuado para el desarrollo de la clase.
- c) Cumplir con los deberes escolares correspondientes al currículo vigente y asignadas por los profesores.
- d) Tener una actitud receptiva y proactiva frente al aprendizaje.
- e) Traer y mantener en buen estado los textos facilitados por el MINEDUC en las diferentes asignaturas.
- f) Contribuir a que la sala de clases sea acogedora, ayudando a mantener un ambiente grato, limpio y mobiliario en buen estado.
- g) Todos los estudiantes deberán velar por el mantenimiento del aseo dentro de la Escuela. De no ser así, deberán corregir todo daño relacionado con la limpieza y ornato (rayados de paredes y mobiliario, pisos, paredes u otras dependencias de la Escuela). Estas conductas serán corregidas por los mismos estudiantes a través de un trabajo formativo y de servicio comunitario.
- h) Asumir una actitud de respeto y cuidado por los bienes y útiles de sus compañeros, los de su propiedad y los de la Escuela, en especial, cuidar su entorno natural.
- i) Respetar las señaléticas de seguridad de la Escuela, acatar las normas de seguridad establecidas y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad Escolar.
- j) Hacer uso ordenado de las dependencias de la Escuela. Poniendo especial cuidado en niños pequeños, en personas con capacidades diferentes o de movilidad reducida.
- k) Durante los cambios de hora, los estudiantes deberán permanecer en la sala, sin perturbar el desarrollo de las clases contiguas.
- l) Por medidas de seguridad, los estudiantes deberán hacer abandono de la sala de clases durante los recreos.
- m) Evitar la práctica de juegos bruscos que puedan resultar peligrosos para su integridad física y la de sus compañeros.
- n) Al concluir el recreo suspender el juego y dirigirse inmediatamente a su sala de clases y esperar al profesor(a).
- o) Participar en las actividades extraescolares planteadas por la institución,

cuando corresponda.

- p) Conocer la ley de responsabilidad penal juvenil a contar del tercer ciclo. (Ley N° 20.084).
- q) Los estudiantes no deberán portar joyas u objetos de valor. El establecimiento no se responsabilizará, en ninguna circunstancia, de su pérdida o deterioro.

Artículo 18°: Es obligación del estudiante asistir a actos y actividades organizadas fuera o dentro de la Escuela, cuando se considere necesario. Sólo se puede eximir de actos religiosos si pertenece a otra creencia o es agnóstico.

Artículo 19°: Todo estudiante debe poseer una agenda o cuaderno que represente una libreta de comunicaciones. Este será el medio oficial de información entre la escuela y el padre y/o apoderado.

Artículo 20°: Los estudiantes deberán cumplir con el horario que establece la Escuela relacionado con la hora de ingreso y de salida de acuerdo con su plan de estudio. El cumplimiento de esto será controlado por inspectoría general y profesores.

Artículo 21°: La Escuela no se hace responsable frente a pérdidas de útiles, objetos personales o de valor, siendo de responsabilidad del estudiante el porte de sus útiles escolares y artículos como celulares, MP3, MP4, IPod, Notebook, juegos electrónicos y entre otros. Se recomienda no traer objetos de valor al Escuela.

Artículo 22°: Todos los estudiantes deben permanecer dentro de la Escuela durante la jornada de clases. En caso de necesitar salir durante este periodo de tiempo se operará de la siguiente manera:

- a) La salida anticipada de un estudiante solo podrá hacerla efectiva personalmente el apoderado titular o suplente, dejando la respectiva constancia del retiro, asumiendo la responsabilidad que este acto conlleva y portando su cédula de identidad.
- b) El estudiante deberá ser retirado por el apoderado titular o suplente, previa firma del libro de retiros por parte del apoderado. En caso de que el estudiante deba retirarse y exista una prueba calendarizada, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c) Se solicita y sugiere realizar el retiro del estudiante durante el horario de clases sólo por razones de fuerza mayor y en los cambios de hora o recreos.

Artículo 23º: El Escuela se rige bajo la ley 20.084 "Responsabilidad Penal Adolescente", la que estima imputables a menores entre 14 y 17 años. Esta ley, aplicada al matonaje, plantea que: si hay lesiones de por medio, aunque sean leves, el hecho debe ser denunciado por la propia Escuela o los apoderados a las entidades competentes (policías y/o tribunales). La nueva normativa obliga a la institución educativa y a los responsables legales a dar cuenta de todos los acontecimientos que revistan carácter de delito y que afecten a los estudiantes.

Artículo 24º: La Escuela se rige bajo la Ley N° 21.128 "Aula Segura" la que establece que se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Artículo 25º: En lo académico, los estudiantes se regirán por el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro Escuela, sin embargo, se establece que deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) El estudiante deberá realizar una adecuada preparación de sus tareas y deberes escolares y desarrollar con la más absoluta honestidad todo tipo de instrumentos de medición que implique una evaluación.
- b) Todo estudiante deberá presentarse a clases con los materiales esenciales para el trabajo escolar en el aula, esto es lápiz, cuadernos, libros de textos y otros materiales específicos solicitados para el sector que corresponda.
- c) Las evaluaciones serán aplicadas en la fecha establecida por el profesor de asignatura, las que serán comunicadas con, a lo menos una semana de anticipación.
- d) La inasistencia del estudiante a una evaluación debe ser justificada personalmente por el apoderado o presentar certificado médico el día que se reincorpora a clases.
- e) Es deber de los estudiantes que se encuentren derivados al programa de integración asistir a las citaciones programadas, o de lo contrario su inasistencia a éstas será motivo de otras medidas disciplinarias, sean pedagógicas o sancionatorias.

- f) Los estudiantes que se encuentren en la situación del inciso anterior se regirán por lo que señala para esos efectos el Reglamento de Evaluación.
- g) Una vez terminada una prueba, el estudiante debe permanecer en la sala de clases hasta el término de la hora.
- h) El estudiante que durante una prueba asuma conductas que imposibiliten su normal aplicación, ya sea por copia desde el cuaderno, mirando la prueba de su compañero, transferencia de contenidos, usos de torpedos escritos, mensaje de texto u otro medio, le será retirada la prueba y será evaluado según lo establece el Reglamento de Evaluación en esta materia.
- i) Es obligación de aquellos estudiantes eximidos de alguna asignatura, o de quienes no optan por Religión, permanecer en absoluto orden en la sala de clases o realizar actividades formativas en algún otro recinto de la Escuela bajo el cuidado de un adulto.

Artículo 26°: En la presentación de trabajos de investigación:

- a) Los trabajos de investigación deben ser elaborados de acuerdo con las instrucciones entregadas por el profesor y deben ser fiel reflejo del esfuerzo personal de cada estudiante, entregando el trabajo en la fecha acordada por el docente.
- b) El profesor está facultado para solicitar las evidencias del proceso del trabajo de investigación toda vez que considere que no refleja un proceso efectivo de elaboración por parte del estudiante.

Artículo 27°: En sus útiles y materiales de trabajo, los estudiantes:

- a) Deben tener debidamente marcados sus materiales, prendas de vestir del uniforme de la Escuela y útiles requeridos por las diferentes asignaturas de aprendizaje.
- b) Deben presentarse con todos sus materiales, útiles, uniforme escolar, equipo de Educación Física, colaciones, etc.

DE LAS MADRES, PADRES, Y APODERADOS:

Artículo 28°: Poseen la calidad de apoderados de la Escuela las personas que al momento de matricular a algún estudiante han quedado estipulados como tal en la ficha de matrícula, de manera como sigue:

- a) Apoderado titular, responsable en primera instancia del estudiante y su relación con la Escuela.
- b) Apoderado suplente, quien asume la función del primero en caso de que éste esté imposibilitado de cumplir su rol.

Artículo 29°: El apoderado debe asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones de subcentros, reuniones de apoderados, entrevistas con Dirección, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinación de Convivencia Escolar, jefe de UTP, Profesores jefes y de asignatura u otros estamentos que colaboren con la formación del estudiante.

Artículo 30°: Es responsabilidad y deber de los apoderados:

- a) Hacer propios los valores que privilegia el establecimiento escolar y la comuna.
- b) Velar por la asistencia diaria del estudiante, así como también del cumplimiento del horario, su presentación personal y supervisar que su pupilo cuente con los útiles escolares necesarios.
- c) Revisar diariamente y firmar cuando corresponda, la libreta de comunicaciones.
- d) Mantener actualizado el número de teléfono y otros antecedentes personales solicitados en la libreta de comunicaciones y/o ficha de matrícula.
- e) Velar porque su pupilo cumpla con las normas de convivencia de la Escuela.
- f) Velar por la adecuada conducta y rendimiento académico de su pupilo.
- g) Responder por los actos en que incurra su pupilo, como, por ejemplo: faltas graves o gravísimas, según lo indica el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- h) Respetar los conductos regulares en la Escuela para tratar los asuntos académicos, disciplinarios y otros que atañen la vida estudiantil.
- i) Tener un trato adecuado, de respeto y cordialidad con los funcionarios que trabajan en la Escuela, cualquiera sea su función.
- j) Respetar las decisiones pedagógicas o administrativas emanadas del consejo de profesores respecto de situaciones académicas o disciplinarias de su pupilo.
- k) Asistir a citaciones de Docentes, jefe de UTP, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección y a todas las cuales sea citado mediante los conductos regulares. De no asistir en primera y segunda instancia a las diferentes citaciones que realiza algún miembro de la Comunidad Educativa, se realizará la tercera citación por escrito de parte de la Dirección del Establecimiento. Si se reitera el incumplimiento de no asistir personalmente para tomar conocimiento de la situación de su hijo(a) sin justificar, se inhabilitará de su función como apoderado y se solicitará cambio

inmediato de apoderado por quien determine la familia.

- l) Asistir a las reuniones de padres y/o apoderados de su curso.
- m) Responsabilizarse por la continuidad y seguimiento de los tratamientos médicos o psicológicos sugeridos por los especialistas, informando tempranamente a la Escuela.
- n) Asistir a entrevistas y reuniones frente a una citación solicitada por parte del establecimiento.
- o) No realizar comentarios que dañen la imagen de la Escuela. (verbales o a través de redes sociales)
- p) Cumplir con el derecho de educación de su pupilo, enviándolo regularmente a clases, de acuerdo con la Ley General de Educación N°20.370 y la Convención de los Derechos del Niño Decreto N° 830.

Artículo 31°: El apoderado recibirá personalmente el informe de calificaciones sólo en reuniones de apoderados o entrevistas con el Profesor jefe u otros canales de comunicación formal.

Artículo 32°: El apoderado será escuchado y considerado en sus planteamientos, siempre y cuando lo haga en forma respetuosa y siguiendo los conductos regulares que establece el presente reglamento. De no ser así, la Escuela se reserva el derecho de solicitar el cambio de apoderado, asumiendo dicha responsabilidad el suplente o quien la familia del estudiante considere.

Artículo 33°: En situaciones de emergencia el apoderado podrá llamar a la escuela para comunicarse con su hijo. Del mismo modo el estudiante que, por razones de fuerza mayor, deba comunicarse con su apoderado, sólo podrá hacerlo por el mismo medio a través del estamento correspondiente (Dirección, Inspectoría, Coordinación de Convivencia Escolar, Enfermería, etc.)

Artículo 34°: Los apoderados contaran con la habilitación al sistema computacional que muestra calificaciones e información detallada online del estudiante

DEL PERSONAL DE LA ESCUELA:

Artículo 35°: De los Derechos de los Profesionales de la Educación:

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

Artículo 36°: De los Deberes de los Profesionales de la Educación:

- a) Los profesionales de la educación deben ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de las y los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Respectar los conductos regulares internos de la escuela ante alguna dificultad o duda en relación a su función.

Artículo 37°: De los Derechos de los Asistentes de la Educación:

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 38°: De los Deberes de los Asistentes de la Educación:

- a) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b) Deben respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

c) Respetar los conductos regulares internos de la escuela ante alguna dificultad o duda en relación a su función.

Artículo 39°: De los Derechos de los Equipos Docentes Directivos:

a) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b) Los equipos docentes directivos tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Artículo 40°: De los Deberes de los Equipos Docentes Directivos:

a) Son deberes de los equipos docentes, directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;

b) Tienen el deber de desarrollarse profesionalmente.

c) Deben promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar acompañamiento pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Artículo 41°: De los Derechos del Sostenedor Educacional de la Ilustre Municipalidad de Curacaví:

a) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley.

b) Tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 42°: De los Deberes del Sostenedor Educacional de la Ilustre Municipalidad de Curacaví:

a) Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;

b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y

cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.

Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Artículo 43°: Todo el personal de la Escuela debe crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, de acuerdo con el rol que cada uno desempeña en la institución.

Artículo 44°: Los profesores de aula, en conocimiento de sus deberes y derechos, deben crear un ambiente que favorezca los aprendizajes en los espacios educativos, siendo responsables del manejo disciplinario de los estudiantes y velar por el cumplimiento de las normas dentro del aula.

Artículo 45°: El profesional de educación de la Escuela debe cultivar las cualidades de empatía, autenticidad, un trato deferente a los estudiantes, facilidad para crear un clima de armonía, manejo de los contenidos referentes a su rol, dominio de curso, discreción y responsabilidad en la atención del curso y una actitud formadora permanente.

Artículo 46°: El personal de la Escuela debe actuar y comportarse de acuerdo con las exigencias de este reglamento y acorde a un contexto educativo.

Artículo 47°: Los profesores de asignatura, a través de entrevistas personales, deben mantener oportuna comunicación con los padres, apoderados y con el profesor jefe, entregar los antecedentes disciplinarios y académicos en su asignatura, además de entregar orientaciones y remediales según sea necesario.

Artículo 48°: Los profesores jefes deben comunicar oportunamente la situación académica y disciplinaria de sus estudiantes a los apoderados, así como llevar el registro de entrevistas realizadas y las remediales adoptadas para cada caso, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 49°: La asistencia de cada estudiante será registrada por los profesores que atienden al curso en cada hora de la jornada, dejando

registro de ésta en el libro de clases. Quienes tienen clases en la primera hora del día tienen la responsabilidad de solicitar el respectivo justificativo a todos los estudiantes que hayan faltado a clases el día anterior, dejando registro en el libro de clases, sección observaciones de asistencia diaria.

Artículo 50°: Respeto de las notificaciones a los apoderados:

- a) La notificación de pruebas especiales finalizando el año escolar, serán informadas por jefe de UTP, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- b) La notificación de repitencia será informada y ratificada por profesor jefe, según seguimiento.
- c) La notificación de cambio de curso será informada por Coordinación de Convivencia Escolar.
- d) La notificación por atraso y situación disciplinaria será informada por Profesor jefe, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar. En el caso de los compromisos de conductas y condicionalidades, las informará el profesor jefe y los avisos de condicionalidad extrema serán realizados por Encargado de Convivencia Escolar.
- e) La notificación de cancelación de matrícula será informada por la Dirección del establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar.

CAPITULO VI:

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL:

Artículo 51°: Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento: El establecimiento Escuela Cuyuncaví, imparte educación en los siguientes niveles: Educación Parvularia en NT1 y NT2 y Educación Básica.

Artículo 52°: Régimen de la jornada escolar: Jornada Escolar Completa.

Artículo 53º: Horarios de clases: En nuestro establecimiento el horario de ingreso a clases es a las 08:30 y de salida es a las 15:55 de lunes a jueves y el día viernes es de 08:30 a 14:15. A continuación, se muestran los horarios internos de lunes a viernes.

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1º Hora	8,30 -9,15	8,30 -9,15	8,30 -9,15	8,30 - 9,15	8,30 - 9,15
2º hora	9,15-10,00	9,15-10,00	9,15-10,00	9,15 -10,00	9,15-10,00
Recreo	10,00 -10,20	10,00 -10,20	10,00-10,20	10,00-10,20	10,00-10,15
3º hora	10,20-11,05	10,20 -11,05	10,20-11,05	10,20-11,05	10,15 - 11,00
4º hora	11,05 - 11,50	11,05 - 11,50	11,05-11,50	11,05-11,50	11,00-11,45
Recreo	11,50 -12,10	11,50 -12,10	11,50 -12,10	11,50 -12,10	11,45-12,25 Almuerzo
5º hora	12,10- 12,55	12,10- 12,55	12,10- 12,55	12,10- 12,55	12,25-13,10
6º hora	12,55 - 13,40	12,55 - 13,40	12,55 - 13,40	12,55 - 13,40	13,10 – 13,55
Almuerzo	13:40-14:30	13:40-14:30	13:40-14:30	13:40-14:30	
7º hora	14,30 – 15,15	14,30 – 15,15	14,30 – 15,15	14,30-15,15	
8º hora	15,15 – 16,00	15,15 – 16,00	15,15 – 16,00	15,15-16,00	

Artículo 54º: Suspensión de actividades: Es una medida excepcional que implica la inasistencia del estudiantado al establecimiento educacional ante casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, emergencias sanitarias u otros) teniendo como consecuencia una eventual modificación de la estructura del año escolar.

Ante esta situación, la directora del establecimiento informará a director DAEM quien notificará a jefatura del Departamento Provincial de Educación dentro del plazo de 48 horas máximo de ocurrido el hecho que genera la suspensión de actividades.

Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional, y dentro del plazo de 5 días hábiles, el director del DAEM deberá enviar a la autoridad provincial un plan de recuperación elaborado por la directora del establecimiento, el cual podrá ser aprobado o rechazado.

La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada ni tampoco los

días sábados, salvo en casos debidamente fundados; la autoridad excepcionalmente, podrá autorizar dicha medida.

Ante la suspensión de clases, debido a situaciones de contingencia nacional, y esta medida sea aplicada desde el Ministerio de Educación, la directora del Establecimiento realizará un plan de trabajo mientras dure dicha medida con el objetivo de resguardar el proceso pedagógico y formativo de los estudiantes. Este plan de acción será informado al director DAEM para su conocimiento y quien informará a director de Departamento Provincial.

Artículo 55º: Cambio de actividades: El cambio de actividad lectiva es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias debidamente planificadas, para fortalecer el logro de algún objetivo pedagógico. En este caso, se deberá tomar registro de la asistencia de los estudiantes en dicha actividad.

El establecimiento educacional al planificar la realización de cambios de actividad lectiva deberá:

1.- Informar al director DAEM para que se dé cuenta al Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar el día 31 de marzo de 2024, la planificación de los cambios de actividades que pretenda implementar en el año lectivo. De manera excepcional, se podrán realizar modificaciones a este calendario durante el año, considerando 20 días hábiles previos a la realización de la actividad.

2.- Los cambios de actividad lectiva que se consideren pertinentes realizar, y que no se consideraron en la planificación original, deberán ser informados con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, al respectivo Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y adjuntando los documentos de respaldo disponibles.

3.- Para todos los cambios de actividad lectiva informadas, ya sea dentro del plan anual o en aquellas no previstas, se deberá:

Registrar la asistencia de los estudiantes.

Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes fuera del establecimiento educacional, deberán contar con la autorización por escrito de los apoderados, resguardando el registro de asistencia y un instructivo con las normas de seguridad para quienes participen.

4.- Se enviará una copia de la documentación, en formato digital al correo electrónico del Departamento Provincial de Educación respectivo. Con todo, quedará disponible en el respectivo establecimiento educacional a disposición de la Superintendencia de Educación o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

Artículo 56º: Recreos: La Escuela destina 2 recreos diarios los cuales tienen por objetivo otorgar un espacio de esparcimiento, distracción e interacción entre los estudiantes. Durante este período Asistentes de la Educación e integrantes del equipo directivo asumirán el cuidado, acompañamiento y supervisión de los estudiantes garantizando su cuidado y protección.

Artículo 57º: Alimentación: La Escuela destina un horario y lugar para el período de desayuno y almuerzo para los estudiantes, por tanto, se espera que todos utilicen dicho período y el espacio destinado para ello consumiendo los alimentos entregados por el establecimiento o los propios.

Desayuno y almuerzo: En estos períodos los estudiantes serán acompañados por docentes y Asistentes de la educación. En el caso de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración y que tengan alguna dificultad en para recibir su alimentación serán acompañados por la asistente o padre y/o apoderado.

De acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de Educación en la temática de alimentación se sugiere al establecimiento considerar la opción de colaciones escolares saludables.

Artículo 58º: De la asistencia: De acuerdo a lo que se indica en documento “Otros Indicadores de Calidad Educativa” de la Agencia de Calidad de la Educación, “la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes”.

Los apoderados, en cumplimiento de los deberes descritos en artículo 17º del presente reglamento, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia diaria o actividades convocadas por el establecimiento.

Todos los estudiantes deben asistir a clases en los respectivos horarios que

señala este reglamento interno en su artículo 53°, como también a celebraciones especiales y oficiales, para las cuales fueron convocados, programadas por el establecimiento.

Artículo 59°: De la Inasistencia: Se identifican y diferencian dos procesos de seguimiento de inasistencia de estudiantes a clases, los que son:

A) MOTIVOS DE SALUD:

- 1) Los estudiantes que se ausentan a clases por enfermedad u otro motivo de salud deben cumplir el siguiente procedimiento: el apoderado deberá comunicar al establecimiento educacional la respectiva justificación mediante certificado médico del estudiante con nombre, firma y timbre del profesional que certifica dicho reposo, documento que deberá ser presentado en el más breve plazo posible al establecimiento el que deberá ser entregado en Secretaría.
- 2) El equipo de Convivencia Escolar llevará un registro de las inasistencias justificadas.

B) OTROS MOTIVOS:

- 1) En caso de ser inasistencias por otras causas a las médicas, los padres y apoderados, deberán solicitar entrevista con profesor jefe o Coordinadora de Convivencia Escolar para justificar dichas inasistencias, las que deberán quedar registradas con su respectiva acta de justificación y la firma de todos los intervenientes.
- 2) En caso de que Convivencia Escolar corrobore el hecho de inasistencias prolongadas, deberá comunicar esta situación al profesor jefe del estudiante o al trabajador social, y este último, procederá de la siguiente manera:
 - a) Deberá comunicarse directamente con el apoderado, vía telefónica o visita domiciliaria para verificar la inasistencia prolongada del estudiante.
 - b) En caso que no logre comunicarse con el apoderado, deberá derivar a la OLN de la comuna y/o Tribunal de Familia por vulneración de derechos y posible situación de deserción escolar, por asistencia inferior al 85% sin justificación alguna.
 - c) La dupla psicosocial llevará registro de estas situaciones en su Bitácora, y hará seguimiento e intervención, esta información deberá ser comunicada de manera escrita al profesor jefe.

d) Si ante esta situación no se presenta una justificación y las inasistencias son prolongadas, el establecimiento dispondrá las medidas de apoyo pedagógico para este período, para esto se realizará un plan de acompañamiento, en el que participará el profesor jefe, UTP, la dupla psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar para posteriormente entregar una carpeta con actividades de diversas asignaturas la cual será responsabilidad del apoderado retirarla en el establecimiento educacional. De no poder asistir el apoderado con la debida justificación la Dupla Psicosocial la entregará en el hogar del estudiante. Esta carpeta debe ser entregada de vuelta a UTP por el apoderado y resguardar como evidencia la carpeta del estudiante.

PROTOCOLO ANTE INASISTENCIA SIN JUSTIFICACIÓN:

Ante la situación de inasistencia a clases sin justificativo médico, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- 1º. Al segundo día de inasistencia profesor jefe contactará al apoderado.
- 2º. Si no se logra contacto con apoderado, el profesor jefe deriva la situación a seguimiento a Encargado de Convivencia Escolar, en caso de imposibilidad a la dupla psicosocial, quienes realizan despeje de la situación emergente a través de visita domiciliaria, lo cual debe ocurrir al tercer día de inasistencia.
- 3º. Una vez realizada la visita domiciliaria, dupla psicosocial entrega retroalimentación obtenida a profesor jefe y equipo de gestión.
- 4º. En caso de no lograr contacto mediante la visita domiciliaria, y manteniéndose la situación de inasistencia, dupla psicosocial deriva a OLN, por vulneración de derechos.
- 5º. Para este procedimiento los profesionales encargados deben velar porque la información quede registrada en medios establecidos por el lineamiento comunal. Lo que quedará registrado en la Bitácora del trabajador social.

En el caso de directivos, docentes y asistentes de la educación ante su inasistencia, se aplicará lo determinado según las normas estatutarias correspondientes establecidas en el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

Artículo 60°: De la Puntualidad: Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

Tanto las actividades diarias como las extraordinarias se inician puntualmente según los horarios establecidos para ello. El estudiante que llegue atrasado durante la primera hora de clases quedara registrado con el encargado de la recepción, quien informara a inspectoría general cuando un estudiante reitere tres atrasos seguidos y se encargara de tomar las medidas formativas correspondiente junto a convivencia escolar. Dentro de las cuales se considerada citar al apoderado para la toma de conocimiento.

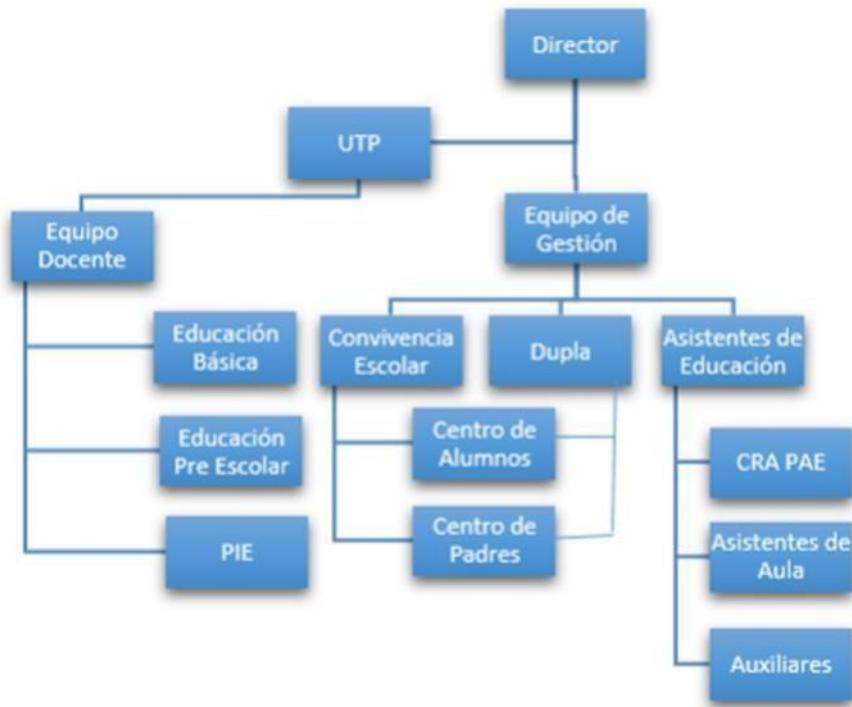
En la situación de docentes y asistente de la educación, se aplicará según las normas estatutarias correspondientes y establecidas en el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

Artículo 61°: Del retiro de estudiantes durante la jornada escolar: Los estudiantes deben permanecer en el interior del establecimiento durante toda su jornada de clases. Cualquier salida del Establecimiento durante este horario deberá ser autorizada por: director, el que debe ser justificada personalmente por el Apoderado mediante la firma del Libro de Registro de Salidas. En caso de que la persona que retire al Estudiante sea distinta del Apoderado, deberá estar autorizada previa y expresamente, mediante una comunicación escrita y firmada por el apoderado, informado de forma presencial en la mañana si viene a dejar al estudiante al establecimiento. Este retiro se debe registrar en el Libro de Registro de Salidas.

Artículo 62°: De la presentación personal: La presentación personal deberá promover la formalidad y correcta higiene personal, tanto de estudiantes como funcionarios. Los primeros, acorde a su etapa de desarrollo en la que se encuentran y a lo mencionado en el artículo 70° respecto del uso de uniforme escolar; y los segundos en relación a su función. En el caso de manipuladoras de alimentos, se regirán por lo establecido por el empleador.

Artículo 63°: De los accidentes escolares: Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar el formulario de accidente escolar. Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

Artículo 64º: Organigrama



Artículo 65º: Rol de los docentes: De acuerdo a lo señalado en la Ley 19.070 en su artículo 6º se reconoce que “la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el establecimiento”

Continuando con la referida Ley, el mismo artículo menciona que las actividades docentes se clasifican en:

- a) Docencia en el aula: acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula es de 45 minutos.
- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de enseñanza, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

También se consideran aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefaturas de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

Artículo 66º: Rol de Directivos: El artículo 7 de la Ley 19.070 indica que quienes ejercen función docente- directiva, se ocupan de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación teniendo tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal de director o la directora será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será la responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley. Además, deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento.

Funciones técnico – pedagógicas son aquellas de carácter profesional, se ocupan respectivamente de apoyo o complemento a la docencia en orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Artículo 67º: Rol de asistentes de la educación: De acuerdo a la Ley 21.109 en el artículo 5º se determina que “los asistentes de la educación se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar”.

- a) En el artículo 6º de la Ley 21.109 se detalla que los Asistentes de la Educación Profesional desempeñan funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración del establecimiento, de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrollada por profesionales de la salud y de las ciencias sociales.
- b) En el artículo 7º de la Ley 21.109 se menciona que los Asistentes de la Educación técnica desempeñan funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.
- c) De acuerdo al artículo 8º serán calificados en la categoría de asistentes de la educación administrativos quienes desempeñan funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas.
- d) En el artículo 9º se define que la categoría de auxiliar corresponde a aquellos asistentes de la educación que realicen labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Artículo 68º: Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados: Nuestro establecimiento ha determinado que para mantener una comunicación eficiente, clara y permanente con nuestros apoderados se utilizarán los siguientes medios:

- a) Libreta de comunicaciones: cada estudiante debe contar con su libreta de comunicaciones, la cual se utilizará desde el establecimiento para enviar información y/o citar a apoderado a entrevista, cada comunicación que se envíe debe ser firmada por el apoderado y de parte de éste utilizarla para enviar información relevante a docente, o algún miembro del establecimiento.

- b) La mejor instancia de comunicación entre padres y/o apoderados y profesores es la entrevista personal. El Establecimiento insta a usar la entrevista personal para conocer los avances de los estudiantes y trabajar en conjunto con los docentes. Las entrevistas pueden ser requeridas por los profesionales del establecimiento o solicitadas por el apoderado/a en forma escrita y con la debida anticipación. De manera excepcional, se realizarán en forma telefónica cuando se requiera la pronta concurrencia del apoderado/a al establecimiento.
- c) Panel informativo (diario mural): en la entrada del establecimiento se encuentra ubicado un panel para entregar información general a los apoderados.
- d) Comunicado: se entregará a los apoderados información general de actividades del establecimiento según sea necesario o acorde a la contingencia
- e) Llamado telefónico: el establecimiento utilizará el llamado telefónico al apoderado para mantenerse comunicado, ante situaciones que sea Necesario, por esto es importante que este número de teléfono se encuentre actualizado.
- f) Visita domiciliaria: el establecimiento realizará visita domiciliaria, por parte de la Dupla Psicosocial, cuando sea necesario, habiendo agotado las vías de comunicación mencionadas anteriormente; por esto es necesario contar con datos de domicilio actualizado.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 69°: Sistema de Admisión Escolar (SAE): Es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todas las Escuelas que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, al establecimiento de su elección.

Para garantizar el normal desarrollo de este sistema el establecimiento Educacional Escuela Cuyuncaví sostendrá el siguiente procedimiento:

- Difusión de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl para realizar proceso de postulación de matrícula.

- Difusión por medio de las redes sociales del Establecimiento.

Cada año el Sistema de Admisión Escolar publicará en su plataforma la cantidad de cupos por cada nivel, y las postulaciones se realizarán únicamente por medio de este sistema en los términos y fechas que se indiquen.

Durante el año escolar, a contar del 3 de enero del 2024, existe una nueva plataforma llamada “anótate en la lista”, para que los apoderados puedan hacer un registro virtual en los establecimientos educacionales de su interés y esperar que se les asigne un cupo, para luego hacer el proceso de matrícula de manera presencial.

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

Artículo 70°: Uso del uniforme escolar: La Escuela Cuyuncaví ha definido que el uniforme que se utilizará, en encuentros deportivos, en actividades extracurriculares entre otros para los y las estudiantes, es el siguiente:

Para el nivel parvulario: polerón y pantalón de buzo azul marino y polera de cuello pique azul rey con la identificación de la insignia de la escuela.

Para el nivel de enseñanza básica: polerón y pantalón de buzo azul marino y polera de cuello pique azul rey con la identificación de la insignia de la escuela.

En el caso de la asignatura de educación física se ha determinado que utilicen: Buzo institucional con polera de recambio color azul, adicionalmente deben asistir con sus implementos deportivos y artículos de higiene en un bolso especialmente destinado para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, el director por razones de excepción y acordado por los padres y apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar”.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas”

En base al Decreto No 215, se aconseja que los escolares por seguridad incorporen en su uniforme, material retro reflectante, que en condiciones de baja luminosidad ayude a los conductores a reconocerlos visualmente en la vía pública.

LOS JEANS DAYS serán acordados con el centro de estudiantes para las necesidades de la escuela y se llevan a cabo durante el año. (todos los viernes). Los estudiantes vienen con ropa informal: Jeans tradicionales (azules, negros, grises o café) polera con el largo bajo la cintura para las damas. Los zapatos o zapatillas de cualquier color, pero siempre salvaguardando un vestuario adecuado a un establecimiento de educación básica. Este acuerdo no debe intervenir en las clases de Educación Física, por lo que los padres, apoderados y la institución deben cautelar el cumplimiento del vestuario apropiado a la asignatura.

Artículo 71º: Ropa de cambio: En la eventualidad, de que algún estudiante necesite un cambio de ropa, se contactará vía telefónica al apoderado, para que asista al Escuela y proceda al cambio de ropa.

En el caso de los estudiantes con NEE que cuenten con asistente complementaria, ésta, será la encargada de velar por el cuidado personal de cada estudiante a su cargo, incluido el cambio de pañales en el caso que el estudiante se orine, previa autorización escrita por parte del parente y/o apoderado. Con respecto a la necesidad de cambio de pañal con deposiciones, se avisará al apoderado quien deberá asistir al establecimiento para hacer aseo del estudiante y cambio de su pañal.

CAPÍTULO IX: **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA** **SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

Artículo 72º: Plan Integral de Seguridad (PISE): La Escuela cuenta con un Plan Integral de Seguridad, con el objetivo de promover una cultura de prevención y autoprotección. (Se adjunta anexo como protocolo individual).

Artículo 73º: Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento: La Escuela mantiene sus espacios y dependencias en buen estado en cuanto al orden y limpieza se cuenta con asistentes de la educación, específicamente auxiliares de servicio los cuales cumplen la función de mantener el orden, aseo permanente y desinfección de las dependencias del establecimiento asignada a cada uno de ellos de manera específica.

ACCIDENTES ESCOLARES.

Artículo 74º: Procedimiento frente a Accidentes escolares:

Frente a un accidente que sufra un estudiante en el establecimiento (en actividades lectivas o no lectivas, recreos, talleres extracurriculares, salidas pedagógicas, giras de estudio, actos académicos o traslado a través de los buses oficiales) se garantizará la atención inmediata y necesaria, resguardando informar al apoderado para su conocimiento y si es necesario complementar con acciones a realizar. Mayor detalle se encuentra en protocolo de accidentes escolares en anexo del presente reglamento interno.

1. Si el accidente escolar es leve, se enviará comunicación escrita al apoderado para que esté en conocimiento de lo sucedido.
2. Si el estudiante accidentado manifiesta dolor o se constata una lesión por pequeña que parezca, se realizará el siguiente procedimiento:
 - Comunicación inmediata vía telefónica con el apoderado para que tome conocimiento del hecho y se acerque lo más pronto posible al establecimiento.
 - Llenado de formulario para atención de salud pública (FUN), entregarlo al apoderado para que el estudiante sea atendido en el centro de salud pública más cercano.

- El apoderado deberá acompañarlo, con toda la documentación respectiva para que no incurra en gastos de atención médica. Excepcionalmente un integrante de la Unidad Educativa podría acompañarlos.
- En caso de que él o la estudiante accidentado (a) sea hospitalizado hasta su recuperación, es obligación de la Escuela, a través del Equipo de Convivencia Escolar realizar un seguimiento y evolución de su accidente, hasta su recuperación.

3. En caso de que el accidente o la enfermedad sea evidentemente grave o muy grave el establecimiento se encargará de realizar las siguientes acciones:

- Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia.
- Avisar en la brevedad posible a sus familiares sobre la situación.
- Designar a un docente o asistente de la educación como encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud.
- Si el estudiante accidentado comienza a manifestar un estado de salud muy grave o se evidencie riesgo vital y la ambulancia aún no llega para ejercer el traslado, algún miembro del equipo de gestión de la escuela debe determinar el traslado de emergencia en algún vehículo particular. Esta determinación junto con los detalles del estado de salud del o la estudiante, deben quedar registrados en el Acta de Convivencia Escolar a fin de guardar respaldo.

4. La Escuela, debe garantizar al o el estudiante accidentado (a) que obtendrá un tiempo extra para realizar evaluaciones o entrega de trabajos, considerando para esto el tiempo de atención en servicio de salud y/o el tiempo de la licencia de descanso que corresponda

5. En el caso de que no asista ningún familiar o adulto responsable del estudiante, y dependiendo de la gravedad de la situación, el Equipo de Gestión junto con el Equipo de Convivencia deben evaluar y decidir las acciones pertinentes a la seguridad del estudiante.

Estas podrían comprender:

- Contención de la situación en el establecimiento
- Insistir telefónicamente a la familia hasta que un adulto responsable del o la estudiante se acerque al establecimiento.
- Llamar al Servicio de Salud, solicitando una ambulancia, en caso de que sea necesario.
- Designar un encargado de acompañar al estudiante al Servicio de Salud, en caso de que exista o no disponibilidad de ambulancia.

CAPITULO X:

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ESCOLAR Y PERFILES.

Artículo 75°: Regulaciones técnico – pedagógicas: La Escuela Cuyuncaví tiene protocolo sobre protección a la maternidad y paternidad, que se adjunta en protocolos anexos.

Artículo 76°: Regulaciones sobre promoción y evaluación: La Escuela detalla las regulaciones sobre promoción y evaluación en su Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar.

Artículo 77°: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio: La Escuela ha determinado realizar para sus estudiantes salidas pedagógicas con el objetivo de generar y potenciar un espacio de aprendizaje fuera del aula e infraestructura del establecimiento, entendiéndolas como actividades complementarias al proceso de enseñanza, pues permiten el desarrollo integral de los estudiantes, siendo planificadas de acuerdo al Currículo de cada nivel.

En dichas salidas no se restringe la participación de ningún estudiante, y cada uno debe ser autorizado previamente por sus respectivos apoderados para asistir a dicha actividad, esta autorización escrita debe estar completa y firmada por el apoderado, la autorización debe mencionar fecha, lugar, horario de salida y regreso, quien va a cargo, si debe llevar colación o alimentación, si van apoderados, además, queda como registro en el establecimiento, a no ser que la o el estudiante se encuentre con medida disciplinaria de suspensión o aplicación de aula segura.

Durante el desarrollo de salidas pedagógica se hará extensivo el beneficio del seguro escolar, en caso de ser necesario. Para ello, el profesor a cargo deberá llevar los formularios correspondientes, firmados y timbrados por el director del establecimiento.

Si un estudiante no asiste, el apoderado deberá informar por escrito de las razones por las cuales su pupilo no asiste a la actividad mayor detalle de dicho procedimiento se encuentra regulado en anexo de protocolo correspondiente.

Con respecto a las salidas pedagógica, el estudiante que presente conductas disruptivas, conductuales necesidades especiales tendrán que asistir con su madre, padres, tutor y/o Apoderado.

Artículo 78°: de los miembros de la comunidad educativa:

PERFIL DEL DIRECTOR: El director de la Escuela Cuyuncaví debe ser un eficiente Líder organizacional con altas expectativas de logros.

- Ser comprometido con su Comunidad Educativa, con el aprendizaje de sus estudiantes y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar mancomunadamente las actividades de la Escuela fijando objetivos y metas estableciendo las estrategias para su cumplimiento.
- Organizar adecuadamente la estructura y funcionamiento del establecimiento aprovechando los medios y recursos de manera óptima.
- Tomar decisiones oportunas para asegurar la continuidad y desarrollo de la organización.
- Desarrollar e implementar cambios cuantitativos y cualitativos para mejorar el rendimiento profesional y escolar. Tener habilidad para crear un ambiente de sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Ser conductor en el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la vida institucional.
- Mantener una disposición positiva para el trabajo en equipo y capacidad para debatir los problemas planteados en los diferentes niveles organizacionales.
- Tener capacidad para lograr resultados y desarrollarse dentro de las normas y valores establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- Cultivar el razonamiento lógico, la búsqueda de la verdad, el sentido común y la creatividad que conduzcan al progreso y mejoramiento colectivo e individual.
- Ser honesto, no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFILES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DIRECTIVO: la inspectora general, jefa de UTP, coordinadora del programa PIE y Encargada de Convivencia Escolar deben tener altas expectativas académicas para los estudiantes y para la comunidad educativa, las que se pueden resumir en:

- Ser comprometido(a) con su Comunidad Educativa, con el aprendizaje de los estudiantes y alumnas y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Prestar asesoría, acompañamiento e información técnico pedagógica a los docentes
- Tener habilidad para crear un ambiente de solidaridad entre todo el personal del Establecimiento.
- Mantener una disposición positiva para el trabajo en equipo y capacidad para debatir los problemas planteados en los diferentes niveles organizacionales.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que le corresponden.
- Tener una actitud innovadora para introducir cambios y mejoras acordes con los avances científicos y tecnológicos en Educación.
- Ser respetuosos(as) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Tener capacidad para lograr resultados y desarrollarse dentro de las normas y valores establecidos en el Manual de Convivencia Escolar. Ser honestos(as), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFIL DEL PROFESORES Y PROFESORAS:

- Comprometido(a) con su Comunidad Educativa y con el aprendizaje de todos los y las estudiantes.
- Respetuoso(a) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Responsable con todos sus deberes de educador.
- Participativo(a) y con actitud positiva.

- Democrático(a), tolerante y con autoestima positiva.
- Creativo(a) y facilitador(a) del aprendizaje positivo.
- En constante perfeccionamiento para optimizar su enseñanza.
- Solidario(a) y con empatía.
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Normativa vigente.
- Comprometido(a) con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que le corresponden.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

El o la Asistente de la Educación de la Escuela debe ser:

- Comprometido(a) con su Escuela.
- Respetuoso(a) con todos los integrantes de su Comunidad Educativa.
- Colaborador(a) con las actividades institucionales.
- Responsable con su trabajo y con las tareas que sé le encomiendan.
- Con buena disposición.
- Colaborador(a) con el trabajo de la Dirección y de los docentes.
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar del Establecimiento.
- Colaborador(a) con las actividades extracurriculares.
- Colaborador (a) de la disciplina, aseo y presentación personal de los estudiantes.
- Preocupado(a) del cuidado y mantención de las dependencias y materiales del Establecimiento.
- Colaborador(a) en el caso de atención de primeros auxilios.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFIL DEL APODERADO(A): El Apoderado o Apoderada de la Escuela debe ser:

- Comprometido(a) con la educación de su hijo(a).
- Respetuoso(a) del Manual de Convivencia y Reglamento del Establecimiento.
- Preocupado(a) por la asistencia, puntualidad, presentación personal, comportamiento y logros de aprendizaje que presenta su hijo(a).
- Responsable con sus deberes de Apoderado(a).
- Comprometido(a) con el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.
- Colaborador(a) con las actividades extracurriculares del Establecimiento.
- Participativo(a) con las actividades programadas por el Establecimiento.
- Respetuoso(a) con todos los miembros de la Comunidad Escolar.

- Solidario(a) y con buena disposición.
- Ser honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.

PERFIL DEL ESTUDIANTE:

- Respetuoso(a) con todos los integrantes de la Comunidad Educativa de las opiniones ajena y de la manera de ser de los demás.
- Responsable con sus deberes y obligaciones.
- Autodisciplinado(a), siendo capaz de controlar sus reacciones y enfrentar con responsabilidad sus compromisos.
- Comprometido(a) con sus estudios, con los valores Patrios, con su familia, con su Comunidad Educativa y con el Proyecto Educativo Institucional.
- Solidario(a) con sus compañeros y compañeros(as), capaz de ayudarlos a que crezcan y aprendan, estando atento(a) a sus necesidades y procurando dar siempre lo mejor de sí mismo.
- Honesto(a), no presentar discrepancias ni contradicciones entre sus pensamientos, palabras y acciones.
- Participativo, teniendo una actitud de integración activa con las actividades de su Escuela.
- Creativo y con espíritu de superación.
- Respetuoso del Manual de Convivencia y Reglamento Interno.
- Su comportamiento y acciones deben ser de carácter inclusivo, tolerante y empático.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Capítulo XI: **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y** **PROCEDIMIENTOS**

Artículo 79º: El siguiente manual describirá de manera precisa las conductas esperadas, de acuerdo al nivel educativo, del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

La aplicación de estas medidas regirá para toda actuación del estudiantado, apoderados y funcionarios dentro de los límites internos del Establecimiento, las intermediaciones de las calles aledañas a la Escuela, en proceso de ingreso o salida diario, actividades extracurriculares y durante una salida pedagógica o alguna actividad oficial fuera de la Escuela, en las redes sociales oficiales y no oficiales de la Escuela o dentro del transporte escolar oficial del Establecimiento. Asimismo, actuará en las redes sociales del establecimiento educacional o en aquellas redes sociales donde interactúen integrantes de la Escuela.

Artículo 80º: Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

Toda medida a aplicar deberá tener un carácter formativo para todos los involucrados y para toda la comunidad en su conjunto.

Por lo anterior, las medidas deberán ser aplicadas en consideración a:

- a) La etapa de desarrollo cognitivo, afectivo, social y ético -moral de los estudiantes involucrados.
- b) El nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- c) El contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta
- d) La naturaleza y extensión del daño causado.

Artículo 81º: Medidas de Apoyo pedagógico o psicosocial: En este proceso de formación educativa, se debe distinguir entre las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y las medidas disciplinarias, entendiendo que la aplicación de las primeras complementará a las segundas en atención a la gravedad y repetición de los hechos.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a aplicar se entenderán como aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a los estudiantes involucrados en una situación que afecta la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser aplicadas por:

- a) Profesor jefe, de asignatura, Educador Diferencial, equipo de convivencia escolar.
- b) Jefa de UTP.

Artículo 82º: Pueden ser consideradas medidas de apoyo pedagógico o psicosocial las siguientes:

- a) **Diálogo personal formativo:** consiste en un diálogo que busca reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- b) **Diálogo grupal formativo:** consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/ o acciones realizadas que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas.
- c) **Talleres y actividades formativas:** serán intervenciones que diseñará el equipo de convivencia escolar y aplicadas con un grupo de estudiantes o el mismo curso del estudiante con el motivo de generar a través de una metodología práctica y colaborativa la reflexión y el aprendizaje de conductas positivas esperadas.
- d) **Citación de apoderado para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:** cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas del estudiante, conocer de los antecedentes que

puede aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante, que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento, de acuerdo a las condiciones del hogar.

- e) **Medidas de reparación del daño causado:** cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones pueden restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad del daño causado. En el acta de entrevista, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará dicho cumplimiento.
- f) **Derivación al equipo de convivencia escolar:** una vez aplicadas las medidas pedagógicas del diálogo formativo individual o grupal, citación de apoderados y existiendo una necesidad por parte del estudiante de apoyo, se derivará por parte del profesor jefe al estudiante para que sea apoyado por el equipo de convivencia, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de la identificación de antecedentes relevantes para la elaboración de plan de apoyo.
- g) **Plan de apoyo:** cuando el equipo de convivencia escolar, en base a antecedentes reunidos considere necesario y oportuno, elaborará un plan de apoyo para el estudiante el cual busca acompañarlo en su proceso de aprendizaje y su desarrollo integral en el espacio escolar, y contiene las gestiones que estimen necesarias. De esta manera se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto aportando a la buena convivencia escolar. Las acciones contenidas en este plan serán diseñadas por el equipo de convivencia junto con el profesor jefe y estudiante; el cual será monitoreado por el Encargado de Convivencia Escolar manteniendo informado a profesor jefe, al estudiante y su apoderado.

- h) **Derivación a redes de apoyo externas:** cuando el estudiante requiere de atención específica o especializada y ésta no la brinda el establecimiento, desde el equipo de convivencia escolar se derivará los antecedentes del estudiante a redes externas, de acuerdo a la necesidad y en base a protocolos establecidos, manteniendo seguimiento de dichas atenciones con profesionales de la red externa.

Cada una de las medidas pedagógicas o psicosociales deben quedar por escrito en acta de reunión como parte de acuerdo alcanzado, el mecanismo de verificación de su cumplimiento y el responsable de dicho proceso.

Artículo 83º: Medidas disciplinarias: Acción de carácter excepcional que se aplica por parte del director, en caso de su ausencia Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento hacia un estudiante, de acuerdo a falta cometida por éste, en conformidad al presente reglamento, pudiendo aplicar desde la suspensión de clases hasta la expulsión de dicho estudiante del establecimiento de conformidad a la normativa legal vigente.

Estas medidas se deben consignar en el libro de clases (hoja de vida del estudiante). En ningún caso se puede establecer como medidas disciplinarias:

- Aquellas que afecten o restrinjan el derecho a la educación y/o la integridad física o psicológica de los estudiantes.
- Medidas que impliquen tratos vejatorios o que afecten la integridad del estudiante.
- Producto del no pago de compromisos económicos adquiridos por padres, madres y/o apoderados.
- Por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.
- Medidas que prohíban el ingreso al establecimiento y la participación en actividades académicas por apariencia o presentación personal, o por falta de textos escolares, uniforme escolar o material didáctico.
- Devolución de estudiante a su domicilio durante la jornada escolar.

- **Medidas excepcionales:** como reducción de jornada, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas por la evaluación de los profesionales de la escuela (consejos de profesores) y debidamente acreditadas antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres y/o apoderados, señalando las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo psicológico y acompañamiento pedagógico escolar (entrega de guías, carpetas de trabajo y material de apoyo para su posterior evaluación con fechas determinadas).

Artículo 84°: Aplicación de medidas disciplinarias: De acuerdo a la falta cometida y según lo establecido en el presente reglamento, estas medidas serán aplicadas ante faltas graves o gravísimas, respetando en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento, siendo siempre:

- Respetuosas de la dignidad de todos los niños, niñas y adolescentes.
- Inclusivas y no discriminatorias.
- Definidas en el presente reglamento interno.
- Ser proporcional a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.

Artículo 85°: Dentro de las medidas disciplinarias se encuentran:

- Suspensión de clases:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Se concibe a través de este Reglamento, que las suspensiones de clases tendrán también un carácter preventivo que permita despejar y evitar ciertas situaciones de riesgo para el estudiante o la comunidad educativa, previendo las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.

- Cancelación de matrícula:** es aquella medida aplicada por el director del establecimiento que da aviso al estudiante y a su madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente. Se aplicará al término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento afecte gravemente la convivencia escolar y la integridad física, psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, comunicación que deberá ser justificada y

comunicada debiendo probarse el justo y debido proceso para tal decisión. No se puede aplicar esta medida ante los siguientes motivos:

- Razones de raza, etnia, situación socio económica, idioma, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones sociales, sexo, orientación sexual.
 - Rendimiento académico, por falta de materiales, textos escolares o uniforme escolar.
 - Por repetencia.
 - Por inasistencia
 - Presencia de necesidades educativas especiales
 - Pensamiento político e ideología
 - Embarazo y maternidad
 - Cambio de estado civil de los padres
- c) Expulsión: se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento. Es una medida de carácter excepcional que se aplica ante situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa y por parte del director, siempre que haya sido aplicado y agotado el justo y debido procedimiento, y este haya sido comunicado al sostenedor a través de la DAEM, y comunicado a los padres en la forma establecida en este mismo reglamento.

Artículo 86°: Proceso indagatorio para aplicar medidas disciplinarias: Este proceso debe garantizar el justo y racional procedimiento, iniciándose al momento de identificar la ocurrencia de una falta grave o gravísima, para lo cual será informado al director, quien definirá a los profesionales que sostendrán entrevista con todos los actores involucrados para así poder esclarecer lo ocurrido e identificar responsabilidades, resguardando comunicar al apoderado siempre que sea necesario. Una vez concluidas dichas entrevistas, las cuales se registrarán en acta de entrevista y serán archivadas en carpeta respectiva, se elaborará informe concluyente y entregará a el director del establecimiento para la respectiva aplicación de medidas a las cuales el estudiante y su apoderado podrá apelar.

Artículo 87: Procedimiento ante la aplicación de medida disciplinaria, en caso de expulsión o cancelación de la matrícula: De acuerdo a La Ley N° 21.128 (Aula Segura) se indica que estas medidas solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente reglamento interno y afecten gravemente la convivencia escolar para lo cual define que *"siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la*

comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Esta misma ley regula el procedimiento a realizar para aplicar estas medidas, el cual garantiza un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante y sigue los siguientes pasos:

- 1.- Ocurrida la situación que amerita la aplicación del presente procedimiento, el director notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado de los hechos cometidos por el estudiante, la falta transgredida y por la cual se pretende sancionar dando inicio al procedimiento sancionatorio, en donde se deben esclarecer los hechos ocurridos e informa de la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula.
- 2.- En dicha notificación, el director podrá comunicar que se aplica la medida de suspensión al estudiante, como medida cautelar, hasta el término del procedimiento sancionatorio.
- 3.- Si el director o la directora ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.
- 4.- El estudiante y su padre y/o apoderado, pueden presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.
- 5.- El director o la directora resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante.
- 6.- Dentro de los siguientes 5 días posteriores a la notificación, el estudiante, su padre, madre y/o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida al director de la Escuela, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes. Este plazo puede ser reducido a 5 días y de acuerdo a las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar señaladas en la Ley antes mencionada.

7.- La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida, ampliará el plazo de suspensión del estudiante, si es que está se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.

8.- Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, el director consulta al Consejo de Profesores.

9.- Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.

10.- Una vez que el director o la directora tome conocimiento del informe escrito al que se refiere el punto anterior, resolverá en un plazo de 5 días hábiles. Dicha resolución será notificada al estudiante y apoderado.

11.- La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por la Escuela a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación y al Departamento de Educacion, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.

12.- El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que el director dicte la resolución a la que se refiere el punto anterior.

13.- Correspondrá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes, y la información a la Defensoría de los derechos de la niñez, si se trata de estudiantes menores de edad.

Siempre constituirán infracciones graves contra la convivencia escolar: aquellos actos que causen un severo daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento y aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

Artículo 88º: El no acatamiento de las normas establecidas en este reglamento, implicará para el estudiante de la Escuela, una sanción acorde con la naturaleza de la o las faltas.

Artículo 89º: Constituyen faltas al presente reglamento:

A continuación, se presenta una clasificación de faltas (leve, grave o gravísima) al presente reglamento con sus respectivas medidas pedagógicas, de apoyo psicosocial o disciplinarias indicando el medio de registro para resguardar el respaldo de la información y la persona responsable.

1.- Faltas leves: Se considerarán como faltas leves aquellas que no desestabilizan las actividades propias del grupo, del proceso de formación o del proceso pedagógico. No repetitivas, entendiéndose por reincidencia dos o más veces que ocurra dicha falta.

TIPO DE FALTA: LEVE			
Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar.	Diálogo formativo individual. 1er y 2do atraso: Diálogo formativo individual. 3er atraso: anotación en el libro de clases y citación apoderado. 4to atraso observación en libro de clases, derivación a dupla Psicosocial. 5to atraso: recuperará el tiempo de atraso en el recreo trabajando en biblioteca poniéndose al día con sus deberes escolares.	Libro de registro de portería. Libro de Clases.	Inspector de patio Encargado de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial.
Llegar atrasado a la sala al inicio de cada periodo de clases.	Diálogo formativo individual. Dejar registro de observación en el libro de clases. Tres observaciones por esta causa, citación al apoderado para carta de compromiso de cambio de conducta. Acción reiterativa posterior a entrevista con estudiante y apoderado, derivar a dupla psicosocial.	Libro de clases. Hoja de entrevista con Estudiante, apoderado y docente.	Profesor jefe o de Asignatura. Inspector de patio Encargado de Convivencia Escolar.

Presentarse a la clase sin sus materiales escolares. El estudiante deberá responsabilizarse de su cuidado y uso.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado. Registro en Hoja de vida. Carta de compromiso para el estudiante y apoderado	Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado.	Profesor jefe y/o de asignatura. Encargado de Convivencia Dupla Psicosocial.
No cumplir con las tareas en los plazos establecidos	Diálogo formativo. Individual Entrevista con apoderado.	Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado.	Profesor jefe y/o de asignatura.
Negarse a escuchar y desobedecer instrucciones sobre comportamientos dadas por adultos de la comunidad educativa.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado.	Profesor de asignatura Convivencia Escolar
Tener juegos que pongan en riesgo su integridad o la de otros durante la hora de recreo.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado	Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado	Inspector de patio Convivencia escolar
Distribuir, exhibir o vender ropa, usar joyas u otros elementos que le distraigan de su tarea educativa.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado	Encargado de Convivencia Escolar
Interferir el trabajo de los docentes y de los demás estudiantes durante la clase, realizando gestos, o conductas que distraigan la realización de la clase.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado	Libro de clase Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado	Profesor de asignatura Convivencia escolar

Medida formativa por falta leve:

De cometer alguna falta leve, se citará al estudiante para establecer un compromiso escrito entre el profesor de asignatura, inspectora general o director y estudiante respecto a lo esperado. De ser necesario se citará al apoderado. El procedimiento será el siguiente:

- a) Amonestación verbal y entrevista de estudiante por parte de profesor de asignatura correspondiente.

- b) Firma de documento de compromiso de cambio y/o mejoramiento de conducta (académica y disciplinaria) por parte del estudiante, en conocimiento del apoderado.
- c) En el momento que el estudiante o el apoderado firme el conocimiento del compromiso de cambio de conducta, tanto las conductas inapropiadas como el referente de los compromisos asumidos por parte del apoderado y estudiante quedarán consignados en el libro de clases y/o hoja de vida o de entrevistas del estudiante.
- d) El Encargado de Convivencia Escolar, asignará al estudiante una medida formativa (trabajo comunitario) la cual se hará efectiva posterior a la jornada de clases y en los recreos, con una duración de una hora, por un máximo de 5 días corridos o intercalados. La asistencia del estudiante a dicha actividad tendrá un carácter obligatorio, previa autorización del apoderado.
- e) El profesor jefe realizará acompañamiento y seguimiento del cumplimiento del compromiso asumido por el estudiante.

2.- Faltas graves: Son aquellas actitudes y/o comportamientos que atenten contra el funcionamiento de la Comunidad Educativa, sus bienes materiales y los procesos de aprendizaje de sus pares; conductas que pueden ser sostenidas en el tiempo o causen daños materiales de carácter permanente.

TIPO DE FALTA: GRAVE			
Falta	Medida Pedagógica o Psicosocial	Medio de registro	Responsable
Salir sin autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de ésta.	Diálogo formativo individual Entrevista con apoderado	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado	Profesor de asignatura Inspector de patio Convivencia escolar
Copiar en pruebas, presentar como propios trabajos copiados o materiales de otros/as estudiantes, falsificar justificativos o firmas.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias. Hoja de Entrevista con Estudiante y apoderado	Profesor asignatura Convivencia escolar

Hacer mal uso de los beneficios entregados en el establecimiento, como alimentación,	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias. Hoja de entrevista con estudiante y	Profesor jefe y/o Asignatura. Equipo
--	--	--	---

útiles escolares, vestuario escolar etc.		apoderado	convivencia
Realizar al interior del establecimiento, muestras de afecto, como: caricias o besos de manera indebida o manifestaciones que muestren connotación sexual entre estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa	Diálogo formativo Individual y entrevista con apoderado	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado	Profesor jefe y/o Asignatura. Equipo convivencia
Fuga interna.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y apoderado	Profesor jefe y/o Asignatura. Convivencia escolar

Las faltas consideradas graves tendrán este carácter siempre que no afecten gravemente la convivencia escolar o atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que suceda lo anteriormente expuesto, serán consideradas en la categoría de gravísimas.

Medidas formativas por faltas graves:

De cometer alguna falta grave, se citará al apoderado junto con el estudiante para establecer un compromiso escrito entre la Escuela, familia y/o apoderado respecto a lo esperado del estudiante. El procedimiento será el siguiente:

- a) Entrevista de estudiante y apoderado por parte de profesor jefe, inspectoría general, convivencia escolar y directora.

- b) La Encargada de Convivencia Escolar derivará al estudiante hacia el especialista pertinente en la problemática que presente.
- c) Participar de forma regular en los programas o talleres diseñados por el Equipo de Convivencia Escolar. (mediación escolar, Centro de Aprendizajes, Programa de Valores, Programa de Medio Ambiente, Programa de Acción Social, Reforzamiento, entre otros). La asistencia por parte del estudiante a estos programas tiene un carácter obligatorio.
- d) El Encargado de Convivencia Escolar realizará el seguimiento pertinente mensual para evaluar la evolución de la conducta.
- e) El Encargado de Convivencia Escolar, asignará al estudiante una medida formativa (trabajo comunitario) la cual se hará efectiva posterior a la jornada de clases y en los recreos, con una duración de una hora, por un máximo de 5 días corridos o intercalados. La asistencia del estudiante a dicha actividad tendrá un carácter obligatorio, previa autorización del apoderado.

3.- Faltas gravísimas: Se considerarán todas aquellas actitudes y comportamientos que pongan en riesgo o atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros. Faltas como:

TIPO DE FALTA: GRAVISIMA			
Falta	Medida Pedagógica o Psicosocial	Medio de registro	Responsable
Agredir físicamente, golpear, empujar o manifestar explícitamente la intención de dañar, retener contra voluntad o ejercer violencia en contra de un estudiante, profesor(a) o cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>Diálogo formativo Individual y grupal Talleres</p> <p>Entrevista apoderada Plan de apoyo Llamar a Carabineros</p> <p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	Director

<p>Grabar con material tecnológico a un profesor/a mientras realiza su trabajo y exhibirlas a través de cualquier medio tecnológico.</p>	<p>Diálogo formativo Individual Talleres formativos. Entrevista apoderada</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Grabar o divulgar videos, audios, fotos, memes, imágenes editadas con inteligencia artificial u otros tanto dentro y fuera de la Escuela, de un estudiante(a), grupos de estudiantes(as), profesores, asistentes, técnicos o profesionales de la educación a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de cualquier persona de la institución escolar.</p>	<p><u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión</p>		
<p>Apropiarse de materiales de estudiantes de la escuela.</p>	<p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Medidas de reparación del daño causado <u>Medida disciplinaria:</u> Protocolo frente a situaciones constitutivas de delito.</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Estudiante se niega a rendir prueba evaluada en el establecimiento.</p>	<p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor asignatura Encargado de Convivencia Escolar</p>

Proferir insultos o garabatos, hacer gestos amenazantes u ofender reiteradamente a un miembro de la comunidad.	Diálogo formativo Individual Entrevista apoderada Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor asignatura Encargado de Convivencia Escolar Equipo convivencia
Mostrar o difundir pornografía.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Medida disciplinaria Suspensión	Libro de clase Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de Entrevista con estudiante y Apoderado	Profesor de asignatura Equipo de convivencia
Agresiones sexuales. Acoso sexual a integrantes de la comunidad escolar. Corrupción de menores.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	director
Amenazas de muerte, amenazas de agresiones o ataques. Injuriar, desprestigiar, a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, mediante un medio tecnológico, virtual o electrónico. Requerir u ofrecer protección	Diálogo formativo Individual y/o grupal Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Director

previo pago.	de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.		
Incitar a otros estudiantes a cometer actos ilícitos, de abuso de cualquier tipo o cualquier otro que produzca daño físico o psicológico. Cometer actos de Bullying u hostigamiento.	Diálogo formativo Individual y/o grupal Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Director
Portar cualquier tipo de armas: cortante, punzante, de fuego, instrumento o utensilios, explosivos o inflamables ya sean genuinos o con apariencia de ser reales	Diálogo formativo Individual y/o grupal Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Director
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por nacionalidad, raza o condición social, económica, religiosa, características	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor de asignatura Encargado de Convivencia Escolar Equipo de convivencia

físicas, discapacidad, orientación sexual, etc.	<u>Medida</u> <u>disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión Cancelación de matrícula		
Amedrentar, amenazar o chantajear a cualquier miembro de la comunidad.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida</u> <u>disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión Cancelación de matrícula	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor de asignatura Encargado de Convivencia Escolar Equipo de convivencia Dirección
Exhibir y difundir por medios tecnológicos cualquier situación de maltrato escolar	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida</u> <u>disciplinaria:</u> Suspensión	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor de asignatura Encargado de Convivencia Escolar Equipo de convivencia Dirección
Extraer, alterar o acceder a documentos legales del establecimiento, como libros de clases, adulteración o registro de notas, informes, etc.	Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida</u> <u>disciplinaria:</u> Suspensión	Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado	Profesor de asignatura Encargado de Convivencia Escolar Equipo de convivencia Dirección

<p>Portar, vender o consumir dentro del establecimiento, del transporte escolar o de actividades educativas fuera de este, bebidas alcohólicas, psicotrópicas, o sustancias ilícitas tales como, marihuana, pasta base, cocaína entre otros.</p>	<p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Director</p>
<p>Actos premeditados que impliquen riesgo para la seguridad de la comunidad: provocar incendios, saqueos entre otros.</p>	<p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Director</p>
<p>Promover disturbios o desmanes al interior del establecimiento escolar o en lugares donde se realicen actividades en las cuales se represente la Escuela y que pongan en riesgo el bienestar emocional y físico de algún miembro de la comunidad educativa</p>	<p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por Aula Segura.</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Director</p>

<p>Lanzar objetos que puedan producir daños o perjuicio a una persona o infraestructura del establecimiento.</p>	<p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión Expulsión Cancelación de matrícula</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Profesor de asignatura Encargado de Convivencia Escolar Equipo de convivencia Dirección</p>
<p>Ingresar a la Escuela sin autorización y favorecer el ingreso de terceros, con el fin de perturbar, el normal desarrollo de las actividades escolares.</p>	<p>Diálogo formativo Individual Entrevista con apoderado Derivación al equipo de convivencia escolar Plan de apoyo <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por aula segura</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Director</p>
<p>Destruir o dañar deliberadamente la infraestructura de la Escuela (muros, muebles, mobiliario, techumbre, acceso, entre otros) generando dificultades que no permitan el normal desarrollo del servicio educativo.</p>	<p>Diálogo formativo individual y/o grupal. Plan de apoyo. <u>Medida disciplinaria:</u> Expulsión o cancelación de matrícula. Las reguladas por aula segura</p>	<p>Libro de clase o Libro de registro de anotaciones diarias Hoja de entrevista con estudiante y apoderado</p>	<p>Director</p>

Frente a las faltas gravísimas, se procederá con uno de los siguientes procedimientos:

PROCESO 1 AULA SEGURA:

1. Ocurrida la situación que amerita la aplicación del presente procedimiento, la directora notifica por escrito al estudiante y a su parente, madre y/o apoderado de los hechos cometidos por el estudiante, la falta transgredida y por la cual se pretende sancionar dando inicio al procedimiento sancionatorio, adoptando la medida de suspensión por 10 días hábiles. Esta notificación se hace de manera presencial o por carta certificada.
2. Dentro de los 10 días el apoderado o estudiante presenta descargos o alegaciones.
3. Al cumplirse el día 10, la directora comunica por escrito el resultado de la investigación y notifica la medida adoptada.
4. En esa misma oportunidad informa al apoderado que tiene la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, teniendo como plazo 5 días hábiles.
5. Se extiende la suspensión del estudiante en estos 5 días.
6. Dentro de los cinco días hábiles, la directora convoca a Consejo de Profesores quienes deben pronunciarse por escrito sobre la medida adoptada.
7. Directora resuelve la reconsideración y notifica al estudiante, parente o apoderado.
8. Si la directora rechaza la reconsideración informa a la Superintendencia de Educación, teniendo como plazo los próximos 5 días hábiles posteriores a la resolución.

Es muy importante que la directora del Establecimiento levante una carpeta o expediente donde se vayan registrando en detalle, por orden de ocurrencia, con fecha e informes todas las acciones que conllevan este proceso, agregando actas y otras evidencias.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

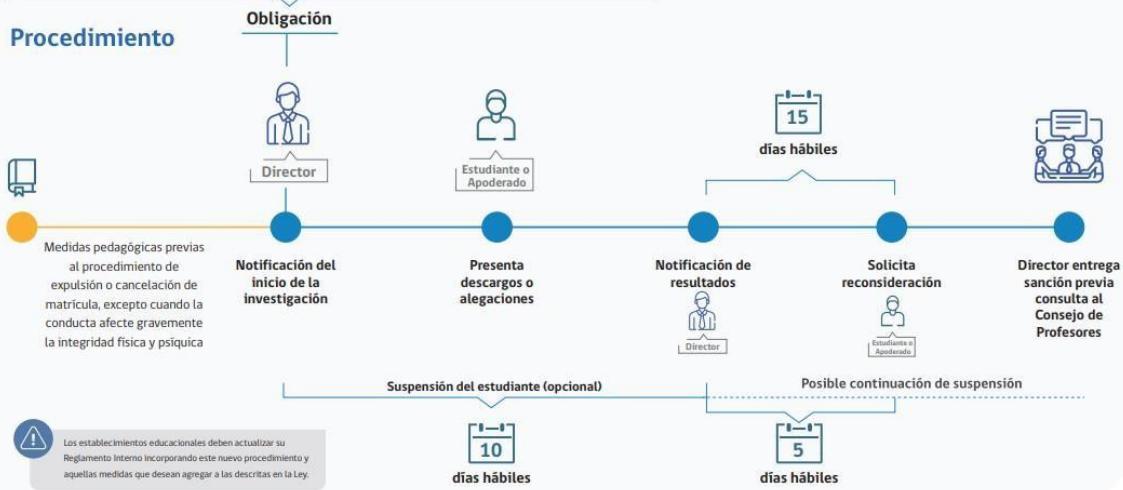
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educativo que causen daño a la integridad física o mental de cualquier otro miembro de la comunidad educativa o de tercero que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



PROCESO 2 FRENTE A SITUACIONES GRAVÍSIMAS:

- a) Entrevista con los afectados por parte de Inspector general, Encargado de Convivencia Escolar y/o directora.
- b) Directora y/o Inspector general, citará al apoderado para informar la situación y la aplicación de las medidas correspondientes indicando la posible cancelación de matrícula o expulsión si esta conducta es reiterada.
- c) De resultar necesario, se derivará nuevamente a especialistas pertinentes a las problemáticas del estudiante.
- d) El Encargado de Convivencia Escolar asignará al estudiante una medida formativa (trabajo comunitario) la cual se hará efectiva posteriormente a la jornada de clases, con una duración de una hora, por un máximo de 5 días corridos o intercalados. (Mediación Escolar, Centro de Aprendizaje, Programa de Valores, Programa de Medio Ambiente, Programa de Acción Social, Reforzamiento, entre otros). La asistencia del estudiante a dicha actividad tendrá un carácter obligatorio, previa autorización del apoderado.
- e) La directora, inspectora general y/o encargada de convivencia escolar asignará al estudiante la suspensión de clases como una medida de carácter excepcional, cuando implique un riesgo y afecte la convivencia o a algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases será por un máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Artículo 91º: Las medidas disciplinarias que aplica este reglamento estarán dadas en relación con el tipo de falta cometida, precisadas en el artículo anterior y que se apegue al procedimiento descrito con anterioridad.

Artículo 92º: En relación con la tipología de las faltas y quiénes asumen la responsabilidad, se especifica que:

Es responsabilidad de los profesores de asignatura la aplicación de medidas disciplinarias y remediales frente a faltas tipificadas como leves.

- a) Es responsabilidad Director, inspectoría general y/o Encargado de Convivencia Escolar la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como graves.

- b) Es responsabilidad de Dirección y/o inspectoría general la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como gravísimas.

Artículo 93°: La determinación de la tipificación de las faltas en las que queden los estudiantes las establecerán, de acuerdo con el mérito observado en el registro de las conductas tanto en el libro de clases como en los libros de entrevista de los docentes, o el Consejo de Convivencia Escolar o el Consejo de Profesores en reuniones interdisciplinarias.

Artículo 94°: Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, pueden involucrar al estudiante, padres apoderados o adulto responsable y corresponde a estrategias que el establecimiento proporciona al estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencia que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto.

Trabajo Comunitario	Apoyo a la mantención de espacio educativos y áreas verdes.
Mediación Escolar	Espacio de conversación y resolución de conflictos entre pares.
Centro de aprendizaje	Sesiones de apoyo integral por parte de equipo multidisciplinario
Programa de Valores	Participación en programa institucional de valores.
Programa de Medio Ambiente	Participación en trabajos prácticos de medio ambiente.
Programa de Acción Social	Visitas extraprogramáticas de carácter solidario y acción social.
Reforzamiento Académico	Asistencia a reforzamientos de asignaturas deficientes.

Artículo 95°: De las medidas de reparación

Con el objetivo de reparar el daño causado, la persona que cometió una falta deberá realizar gestos o acciones, que permitan atenuar la situación generada a partir de la conducta en cuestión. En todas estas medidas se debe aplicar una estricta supervisión para que sean eficientes y dejar constancia en la hoja de observaciones del libro de clases y hoja de vida o entrevista del estudiante.

- a) Solicitud formal de disculpas privadas o públicas, pueden ser orales o escritas.
- b) Restituir un bien.
- c) otras acciones para reparar y restituir el daño causado.

Artículo 96°: Descripción de Medidas: Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo pueden ser:

- a) Amonestación Verbal:** Es una conversación de carácter formativo - pedagógico entre el estudiante y el docente y/o otro integrante del equipo directivo, tiene como objetivo la toma de conciencia y reflexión por parte del estudiante frente a una falta leve cometida.
- b) Registro en hoja de observaciones del libro de clases:** Es la constatación por escrito en la hoja de observaciones del libro de clases de la falta cometida por el estudiante, El registro puede ser realizado por el profesor(a) u otro integrante del equipo directivo cuando amerite la reiteración de una falta leve, falta grave o falta gravísima. El estudiante tiene el derecho de conocer la observación realizada en su hoja de vida, por lo cual el docente o directivo debe leerle el registro solicitando al estudiante que firme bajo esta anotación como evidencia de que tomó conocimiento. Si se niega a firmar se registra en la misma hoja.
- c) Entrevista con el estudiante:** Es una medida formativa - pedagógica, que corresponde a un tiempo y espacio de reflexión formal entre el estudiante y el docente y/o algún integrante del equipo directivo, que tiene como objetivo conversar sobre la conducta del estudiante en sala de clase o fuera de ella.
- d) Compromiso de cambio de conducta del estudiante:** Es una medida formativa que puede ser académico y/o disciplinario y corresponde a un compromiso personal del estudiante en conocimiento del apoderado, dicho compromiso comprende un cambio y/o mejoramiento de la conducta del estudiante. Se aplica frente a faltas leves. Puede ser aplicada por Profesor jefe o de Asignatura.
- e) Entrevista con el apoderado:** Es una instancia de encuentro entre el docente y/o algún miembro del equipo directivo y el padre, madre y/o apoderado del estudiante, que tiene como finalidad conversar y llegar acuerdos sobre temáticas académicas y/o disciplinarias, puede conllevar la firma de compromisos escritos entre la Escuela, familia y/o apoderado.
- f) Compromiso escrito entre la Escuela, familia y/o apoderado:** Es una medida formativa entre la Escuela, familia y/o apoderado que se aplica frente a faltas graves donde se señala el comportamiento que se espera por parte del estudiante y el compromiso de la familia y/o apoderado para lograrlo. Es responsabilidad del profesor de asignatura, profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar la aplicación de las medidas disciplinarias y remediales para faltas tipificadas como graves.

CAPITULO XII: **ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS** **CUMPLIMIENTO DESTACADOS Y LOS** **RECONOCIMIENTOS**

Artículo 97°: El establecimiento define como conductas destacadas, las cuales reforzarán el destacado cumplimiento de los valores y principios que pretende promover el establecimiento educacional a través de su proyecto educativo: Los reconocimientos que entrega el establecimiento tienen como objetivo generar instancias formales de incentivar el desarrollo de los estudiantes. Las conductas que se considerarán destacadas para aplicar estos reconocimientos serán:

- a) Reconocimiento verbal por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- b) Registro en hoja de vida por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- c) Reconocimiento escrito por parte del profesor de asignatura y/o jefe.
- d) Atención especial por mérito específico.
- e) Reconocimiento escrito por parte de la Dirección.
- f) Estímulo en acto de premiación mensual de valores.
- g) Estímulo en acto de premiación especial en el aula y espacios educativos.
- h) Estímulo en acto de premiación en Cuadro de Honor.
- i) En forma verbal, por parte del director, profesor jefe, tutor o cualquier docente.
- j) Reconocimiento escrito, en el registro del estudiante y/o al apoderado.
- k) Mención especial en cuadros de honor, actos, actividades o celebraciones de la Escuela.
- l) Reconocimiento final en el acto de celebración de término del año escolar.
- m) Participación en actividades de reconocimiento de final de año (recreativas u otras diseñadas por la Escuela o Jefatura de UTP)

Estos reconocimientos se realizarán en forma semestral, al cierre de cada semestre.

Capítulo XIII: **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA** **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Artículo 98°: Consideraciones preliminares: La finalidad del presente manual de convivencia es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre las

personas con distintas maneras de ser y pensar, como también favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática, participativa e inclusiva, en base a resolución de conflictos basados en el buen trato y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos, resguardando una convivencia libre de violencia y la integridad física, psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por tanto, de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar se entenderá por buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, por lo que su cumplimiento constituye una responsabilidad de todos sus miembros y actores de la comunidad educativa sin excepción.

Artículo 99º: Política de Construcción de la Buena Convivencia

- a) El establecimiento educacional postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la comunidad educativa, es un imperativo de primer orden, ya que ésta funciona como catalizador de los aprendizajes, facilitando el proceso de enseñanza. El vínculo afectivo entre docentes y estudiantes, la relación entre los estudiantes, las relaciones organizadas al interior del establecimiento basadas en el respeto y la capacidad de diálogo, permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.
- b) Para el logro de una adecuada convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.
- c) El enfoque formativo es un proceso en el que se incentiva a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de medidas disciplinarias que castigan la salida del marco normativo, sino como un proceso progresivo en el que los estudiantes van compartiendo objetivos e internalizando, apropiándose y practicando los roles que desempeñarán en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en la Escuela.

- d) Los valores que a su vez sustentan este proceso formativo con aquellos que han sido consagrados de manera central del Proyecto Educativo, nuestros valores se basan en el respeto, la solidaridad, la honestidad y el compromiso con los intereses de la comunidad educativa y la responsabilidad en el cumplimiento de deberes y obligaciones, con un espíritu participativo en todas las actividades que se desarrollan en la institución. Siendo así los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación que el establecimiento desarrolle en esta esfera.
- e) El objetivo último de la formación para una adecuada convivencia, es que los estudiantes alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo integral de los estudiantes en los campos cognitivo, afectivo, emocional, social y comunicacional, de responsabilidad social y de juicio ético.
- f) El establecimiento postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la institución.
- g) La convivencia se adecuará necesariamente a la etapa del desarrollo de los estudiantes, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y por consiguiente sea asimilable por ellos y se logre un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo de la Escuela.
- h) Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los diversos planos: ético, personal y social.
- i) La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos, forman parte del proceso formativo en el establecimiento, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones que sean pertinentes.

Artículo 100º: Conceptos relevantes

- a) **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los

estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedor.

- b) **Clima Escolar**: se entiende como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones.
- c) **Buen Trato**: se entiende como la necesidad de cuidado, protección, educación y respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derechos.
- d) **Acoso escolar o Bullying**: De acuerdo a la Ley N° 20.536, en su artículo 16 b se señala que corresponde a “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- e) **Ciberacoso o ciberbullying**: La intimidación o humillación psicológica, hostigamiento, agresión, acoso y/o amenaza intencional que se produce entre pares; cometida con cierta regularidad o de forma continua, utilizando como medio las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Si bien suele ocurrir dentro del ámbito escolar, no es exclusivo a éste. Comparte con el Bullying la intencionalidad, el desequilibrio de poder entre victimario y víctima, y la recurrencia.

4.- EL DEBIDO PROCESO Y DERECHO A DEFENSA.

El estudiante que sea objeto de una acusación, tendrá derecho a que se le explique con claridad en qué consiste la presunta violación de prohibiciones o el supuesto incumplimiento de los deberes que se le imputan.

En este proceso, el estudiante tiene derecho a:

- a) Que se escuche lo que tiene que decir al respecto.
- b) Se debe pedir que se practiquen pruebas.
- c) Solicitar la presencia del Inspector frente al procedimiento por faltas graves.
- d) Interponer los recursos establecidos en este Manual de acuerdo con los plazos estipulados.
- e) El estudiante tendrá la oportunidad de conocer los cargos o acusaciones en su contra, de reconocer o no su validez y presentar sus descargos.
- f) En casos de faltas gravísimas, en los cuales la posible sanción sea el retiro definitivo del establecimiento, el estudiante tendrá la oportunidad de presentarse y dirigirse a Dirección.
- g) En la solución de todos los conflictos se seguirá el debido proceso, como se explica a continuación:

Para facilitar la resolución de un conflicto, la Escuela velará porque ocurran las siguientes instancias:

PASO 1: Detección de la acción e informar. Ante algún hecho que pudiera considerarse falta o situación que contravenga lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cualquier miembro de la comunidad educativa puede detectar dicha acción u omisión y está obligado a informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinación de Convivencia Escolar en forma inmediata. Dependiendo de la gravedad de la situación y lo que establezca cada Reglamento de Convivencia Escolar, se debe informar por escrito, de modo de tomar las acciones pertinentes o activar el Protocolo que corresponda.

PASO 2: Inicio de la Investigación. La Notificación, significa comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el RICE, el “inicio de un proceso de investigación” explicitando con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por, sobre todo, informar en este acto cuáles son las posibles medidas disciplinarias a las que se expone según el RICE e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones.

Cuando se trata de faltas graves y gravísimas, la Notificación debe hacerse tanto al estudiante como a su apoderado, y debe hacerse por ESCRITO, indicándose en este acto que tienen el derecho a presentar Descargos ante lo que se acusa (incluyendo Pruebas), los cuales también deben ser presentados por escrito ante Encargado de Convivencia Escolar o Dirección, según corresponda y teniendo como plazo máximo para su presentación 5 días hábiles.

En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción expulsión o cancelación de matrícula, se puede aplicar como medida cautelar la suspensión por un plazo de 5 a 10 hábiles desde el inicio de la investigación. El estudiante y su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida cautelar en un plazo de 5 días hábiles.

Si el estudiante y/o su apoderado no asisten a la citación o se niegan a firmar el documento de notificación, el Encargado de Convivencia Escolar, previa solicitud de Dirección, debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, o en su defecto, certificar mediante presencia de carabineros o integrante de seguridad ciudadana en el domicilio registrado, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir 3 días hábiles se entienden por notificados el estudiante y su apoderado.

En el 4to día hábil inicia el plazo para que el estudiante presente sus descargos. En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión se debe notificar del inicio de la investigación al Departamento de Convivencia Escolar.

PASO 3: Investigación. La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa, que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el RICE, mediante declaraciones o entrevistas, todo por escrito y debidamente firmado por quien lleva el proceso y por quien declaró, con fecha, membrete y todas las formalidades. Importante es señalar que al inicio de la investigación se debe confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas, las pruebas que correspondan y específicamente, **informe de investigación, informes del contexto en que sucedieron los hechos realizados por convivencia escolar y se recomienda adjuntar todas las actas de intervención y de entrevista, que sean manejadas por profesores jefes, orientación, dirección u otro actor educativo.**

En el caso de que la falta por la que se realiza la investigación al estudiante sea grave o gravísima, se deben añadir los siguientes elementos para mayor precisión de lo sucedido:

- Relatos. (Si es que hubiere)
- Fotos/Videos (sean de los hechos o de lo ocurrido después para contextualizar) (Si es que hubiere)
- Hoja de vida.
- Ficha Matrícula.
- Informe de investigación.
- Váuchers en caso de que sea enviado por correos de Chile.

Sumado a esto y en caso de que corresponda:

- Informe de daños de infraestructura (según causal)
- Declaraciones de estudiantes escritas a manos, con sus iniciales.
- Informes o notas de prensa para contexto.
- Copia de denuncia.
- Transcripción de parte policial.

PASO 4: Descargos. El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos deben ser realizados por escrito (junto con sus medios de prueba) y presentados a Encargado de Convivencia Escolar o Dirección según corresponda. Sumado a esto, el estudiante puede solicitar pruebas para que sean consideradas en la investigación, el responsable de la investigación deberá velar por el cumplimiento de esto en caso de que corresponda. Para las faltas graves y gravísimas, se aplicará el plazo de 5 días hábiles para su presentación.

Vencido el plazo para presentar los descargos y si el estudiante y su apoderado no los hubieran presentados, el responsable de la investigación deberá adjuntar un certificado de no presentación de los descargos al expediente con fecha posterior al plazo vencido.

PASO 5: Término de la investigación. En esta etapa y una vez revisados los descargos (si los hubiera) por parte de la autoridad del establecimiento, se debe aplicar la sanción o dar sobreseimiento según corresponda, considerando el principio de proporcionalidad, igualdad ante la ley y el énfasis formativo. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación, como también la aplicación de la sanción, y el derecho de apelar a la medida adoptada, si es que corresponde. En el caso de que el estudiante y/o su apoderado no asistan a la citación o se negaran a firmar el documento, el Encargado

de Convivencia Escolar previa solicitud de Dirección debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir 3 días hábiles se entienden por notificados el estudiante y su apoderado, desde esa fecha se contarán los 15 hábiles para apelar a la sanción, si la hubiere. Por tanto, la sanción se notifica por escrito, Encargado de Convivencia Escolar debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante, además de utilizar el formato de notificación, que debe formar parte del expediente de la investigación. En esta acta de notificación se debe indicar del derecho de solicitar la reconsideración de la sanción, en el caso de que ésta sea expulsión o cancelación de matrícula, el estudiante y su apoderado cuentan con un plazo de 5 días hábiles para presentarlo y cuando la sanción sea distinta según el plazo indicado por el RICE.

PASO 6: Reconsideración de la medida. La reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta manifiesta que contraviene el RICE y como resultado de la investigación. Para apelar, el apoderado debe hacerlo por escrito, y presentarlo a la autoridad que corresponda (director o Encargado de Convivencia Escolar), la cual debe entregar un certificado de presentación de reconsideración de la sanción. El plazo para solicitar la reconsideración será de 5 días hábiles en el caso de que la sanción sea expulsión o cancelación de matrícula, en el caso de que la sanción sea distinta, el plazo para dicha solicitud debe ser fijada en el RICE. Se debe notificar al apoderado por escrito la respuesta a su solicitud de la sanción dentro del plazo que establezca su RICE.

Cabe señalar que el paso de reconsideración no es obligatorio, y por tanto, si el estudiante o apoderado no lo realiza, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo para ello, elaborando el certificado de no presentación de reconsideración de la sanción. Sin embargo, si no se establece tácitamente en el respectivo RICE, se debe interpretar que es así, ya que la doble instancia es un Derecho Fundamental del debido proceso.

Cuando la sanción aplicada, sea la Cancelación de Matrícula o la Expulsión, la Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la carta de reconsideración del estudiante y/o apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo el cual manifestará su apoyo o rechazo a la medida. Lo manifestado por el Consejo de Profesores deberá ser informado por escrito a Dirección mediante un acta, quien posteriormente, anexará una copia de dicha acta al expediente, e informará al estudiante y su apoderado la respuesta

definitiva a la reconsideración.

PASO 7: Aplicación de la medida disciplinaria. Dirección, aplicará la sanción una vez que sea notificado el término de la investigación. Se considera firme la medida cuando se decida la solicitud de reconsideración de la sanción o vencido el plazo para presentar la misma. En cualquiera de los casos, ya sea que la medida sea modificada o no, el Encargado de Convivencia Escolar debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) de la aplicación de la medida.

DE LA PERMANENCIA EN LA ESCUELA:

Artículo 102°: El estudiante para conservar su vacante en el establecimiento, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas establecidas en los reglamentos de convivencia y evaluación.
- b) Mantener una conducta acorde a las disposiciones disciplinarias establecidas por la Escuela.

Artículo 103°: La no continuidad de los estudiantes (cancelación de matrícula) en la Escuela quedará sujeta a:

- a) La repitencia por segunda vez en el mismo establecimiento.
- b) Infringir en una falta tipificada como gravísima dentro del reglamento de convivencia (cualquiera de ellas).

En caso de que el estudiante haya tenido expulsión y cancelación directa de matrícula por disciplina, no podrá repostular al establecimiento.

Artículo 104: Aplicada la cancelación de matrícula el apoderado podrá apelar a la medida en forma escrita en un plazo no superior a 5 días de corrido de la toma de conocimiento. El director de la Escuela analizará los antecedentes entregados por el apoderado, y en un plazo de 5 días hábiles podrá ratificar o rectificar la medida, lo que será informado al apoderado mediante una carta por escrito.

CAPÍTULO XIV: DE LOS CONDUCTOS REGULARES A SEGUIR.

Artículo 105°: En relación con los procedimientos a seguir ante cualquier situación que involucre a algún miembro de la comunidad educativa, se deben seguir los conductos regulares estipulados para cada caso.

1.- Estudiantes:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor jefe
- c) Jefe de UTP (si es académico) o Encargado de Convivencia Escolar (si es disciplinario).
- d) Inspector General
- e) Director o directora

2.- Apoderados:

- a) Profesor de asignatura
- b) Profesor jefe
- c) Jefe de UTP (si es académico) o Encargado de Convivencia Escolar (si es disciplinario).
- d) Inspector general
- e) Director o directora

3.- Profesores:

- a) Jefe de UTP o Encargado de Convivencia Escolar.
- b) Inspector General
- c) Director o directora

CAPÍTULO XV: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO.

Artículo 106°: El Comité de Convivencia Escolar y promoción del buen trato es una instancia dentro de la Escuela, la cual tiene como objetivo el:

- a) Procurar en todo momento el respeto por los derechos individuales de las personas y el bien de la comunidad educativa de la Escuela Municipal.
- b) Diseñar, establecer y ejecutar planes de acción que estimulen y promuevan la sana convivencia y el buen trato entre todos los actores de la comunidad educativa.

c) Establecer líneas de acción frente a la presencia de casos de hostigamiento y/o bullying al interior de la Escuela, en cualquiera de sus manifestaciones.

El Comité sugerirá a Dirección qué medidas de las estipuladas en el presente reglamento se deben aplicar, en virtud de los antecedentes.

Artículo 107°: Será función del Comité de Convivencia Escolar revisar las acciones inapropiadas de cualquier miembro de la comunidad educativa.

a) Este Comité de Convivencia Escolar será conformado por Inspector General, Directora, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, representante de los docentes, representante de los Asistente de la Educación y representante estudiante.

b) Sin desmedro de lo anterior, el Comité podrá incorporar a nuevos integrantes de entre los miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo con la situación que revise.

c) El Comité de Convivencia Escolar se reunirá un mínimo de **cuatro veces** en el año para aportar con acciones preventivas de la comunidad educativa. Las acciones de este Comité serán observados por la comunidad educativa.

d) El coordinador del Comité de Convivencia Escolar será el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.

Artículo 108°: Del encargado de convivencia escolar: En cumplimiento a lo señalado en la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, en su artículo único letra b) el establecimiento cuenta con un encargado de convivencia escolar, para quien se detalla a continuación las siguientes consideraciones:

Del nombramiento del encargado de convivencia escolar: el encargado de convivencia escolar debe contar con documento de nombramiento emitido por el sostenedor que indique la cantidad de horas destinadas para cumplir dicha función. Este documento debe estar disponible en el establecimiento para eventuales supervisiones.

Funciones del encargado de convivencia escolar: De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar quien asume este rol debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar
- b) Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el

- Reglamento Interno.
- c) Implementar medidas que determine el Consejo escolar
 - d) Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
 - e) Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
 - f) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
 - g) Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
 - h) Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
 - i) Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
 - j) Desarrollar en Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
 - k) Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la Escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
 - l) Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Artículo 109º: Del equipo de convivencia escolar y sus funciones: De acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar se plantea que “la convivencia no se aprende ni gestiona a puertas cerradas o cargo de un solo profesional. La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir... en función de objetivos comunes en torno a la convivencia... de esta manera el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión... es el Equipo de Convivencia Escolar quien moviliza y guía al resto de la comunidad hacia el aprendizaje de modos de convivir”.

De acuerdo con lo anterior el establecimiento ha definido que son parte del equipo de convivencia escolar los siguientes actores:

Profesionales de apoyo psicosocial: entiéndase psicólogo y Trabajador Social para quienes plantea las siguientes funciones:

- a) Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- e) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Registra las acciones que realiza.

Inspector, indicando como parte de sus funciones:

- a) Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- e) Registra las acciones que realiza.

Artículo 110º: Plan de Gestión de Convivencia escolar: Es una exigencia de la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, en donde se establece que su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

En su diseño debe contener objetivos, acciones y responsables, en concordancia con fases del PME y no como dos procesos separados identificando un ciclo de mejora a cuatro años y una fase anual otorgando prioridad a aquellos aspectos más deficitarios que se detectan en una instancia de diagnóstico.

Este documento se encuentra disponible en el establecimiento para efectos de eventual fiscalización.

Artículo 111°: Para lograr sus objetivos, el Comité de Convivencia Escolar y Promoción del buen Trato funcionará de la siguiente manera:

- a) Será su preocupación el velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia de la Escuela, y por el trabajo de los distintos profesionales que acompañan a los estudiantes en el desarrollo de sus problemáticas particulares.
- b) Sesionará en forma ordinaria al menos cuatro veces en el año, calendarizando al inicio del período escolar las fechas de reunión. En todas ellas habrá un encargado que tomará nota de las reuniones, así como de los acuerdos alcanzados en las mismas. De estas sesiones saldrán propuestas de trabajo en cuanto a la promoción del buen trato al interior de la Escuela, las que serán presentadas a Dirección para su posterior ejecución.
- c) Sesionará extraordinariamente toda vez que algún caso de Acoso Escolar u otra situación grave lo amerite. En estas ocasiones no necesitará contar con la totalidad de sus integrantes. Podrá, en estas instancias, citar a los estudiantes involucrados, acompañados siempre por sus respectivos apoderados.
- d) Informará por escrito a Dirección de los acuerdos que se alcancen en relación con los casos revisados.

Artículo 112°: Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos:

De acuerdo a la Defensoría de la Niñez, se entenderá por situaciones de vulneración de derechos “cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no”.

Por tanto, se entiende que la Escuela Cuyuncaví establece las siguientes estrategias de prevención:

- a) Gestionará capacitación para Equipo de convivencia y Docentes en materia de vulneración de derechos.
- b) Planificará durante el año escolar actividades, talleres y comunicados relacionados con la promoción de los derechos de las personas.
- c) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, como OPD, Tribunal de Familia, Centros de salud, entre otras; en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- d) Intervención del Equipo de convivencia en reuniones de apoderados, talleres para padres y Charlas.

Artículo 113º: Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

Se entenderá que son situaciones de índole sexual “aquellas que implican la imposición a un niño, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, seducción, intimidación, el engaño, la utilización de confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”.

Por tanto, la Escuela establece las siguientes estrategias de prevención:

- a) Gestionará actividades formativas para Equipo de convivencia y Docentes en materia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecten contra la integridad de los estudiantes.
- b) Diseño e implementación de actividades, talleres y clases relacionadas con la prevención de delitos y agresiones de carácter sexual.
- c) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, como PRM, Tribunal de Familia, Fiscalía, entre otras; en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.
- d) Intervención del Equipo de convivencia en reuniones de apoderados, talleres para padres y Charlas externas

Artículo 114º: Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento: Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte, facilitación, intercambio y/o venta de dichas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes.

El establecimiento aplicará las siguientes medidas de prevención ante este tema con la comunidad educativa, con el objetivo de establecer en los estudiantes el desarrollo de factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo:

- a) Gestionará actividades formativas para Estudiantes, en la materia. Abordará convenio con Senda-Previene y su programa de prevención.
- b) Mantendrá contacto con redes de apoyo externas especialistas en esta materia, en cuanto a información y derivación de situaciones que lo requieran.

- c) Charlas con equipos de apoyo externos especializados y apoderados
- d) Aplicará material Continuo Preventivo del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)

El artículo 12 de la ley 20.000. señala que, “Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7º.”

El artículo 1º de la misma ley, señala también que “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.”

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

Artículo 115º: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos: Frente a los hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene estrategias para el resguardo de dicho bien jurídico como técnicas de resolución pacífica de conflictos entre las cuales se encuentra:

a) **Mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajena al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer medidas disciplinarias ni culpables, sino buscando el acuerdo para re establecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en un conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

El Establecimiento implementará instancias de mediación con la intervención del orientador/a y psicólogo/a, o algún otro miembro del equipo de convivencia escolar quienes cumplirán la función de mediador/a, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Los estudiantes capacitados en mediación escolar resolverán conflictos de menor gravedad.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, deberán citar a las partes y, en su caso, a los padres, madres o apoderados/as del o la estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los y las estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia escrita de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

Quedará constancia de dicha resolución, en hojas de entrevista de estudiantes y apoderados a cargo de los profesionales responsables de la mediación

b) **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar y quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

El Establecimiento implementará instancias de arbitraje con la intervención de inspectora general y/o psicólogo/a, o algún otro miembro del equipo de convivencia escolar quienes cumplirán la función de árbitro como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, deberán citar a las partes y, en su caso, a los padres, madres o apoderados/as del o la estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los y las estudiantes o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia escrita de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto. Para poder realizar un arbitraje

Quedará constancia de dicha resolución, en hojas de entrevista de estudiantes y apoderados a cargo de los profesionales responsables del arbitraje

c) **Negociación:** se realiza entre partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en

una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

En el caso se realizará con los estudiantes un proceso de negociación enseñándoles a resolver sus conflictos por medio del dialogo y formación personal. Estas negociaciones serán llevadas a cabo con la ayuda de sus profesor/a jefe o algún miembro del Equipo de Convivencia e incluso con estudiantes mediadores, llegando a acuerdos que permitan favorecer el desarrollo personal, quedará registro de esta negociación en una hoja de Registro de entrevista a cargo de la persona encargada,

Artículo 116º: Mediación a través de la Superintendencia de Educación:
Entendiendo que la mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

La Superintendencia de Educación, ofrece la mediación en los siguientes ámbitos:

- a) Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria escolar
- b) Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia
- c) Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar

Este apoyo es gratuito, es decir, sin costo para las partes y tanto madres, padres o apoderados o establecimientos pueden acceder presentando una solicitud de mediación, mediante tres formas:

- a) En oficinas regionales de atención de denuncias, cuyas direcciones se encuentran disponibles en la página web
- b) Vía web en la página de la Superintendencia de educación
- c) Vía telefónica llamando al +56232431000

Una vez ingresada la solicitud de mediación ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente este proceso, para así continuar con sesiones, que estarán guiadas por un mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a acuerdo.

Si las partes llegan a acuerdo se deja constancia en acta de mediación identificando los consensos y compromisos asumidos por cada una de las partes.

No es posible aplicar este proceso en las siguientes situaciones:

- a) Las de naturaleza técnico – pedagógicas, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, entre otros de esta índole.
- b) Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener el reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
- c) Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento, o entre personas y profesionales que desempeñen en el mismo establecimiento.

Artículo 117º: Composición y funcionamiento del Consejo Escolar: Cumpliendo con lo señalado en la Ley N° 19.979 del Ministerio de Educación, en su artículo 7º La Escuela Cuyuncaví cuenta con un consejo escolar, presidido por el Director, sostenedor o representante designado por él, un docente elegido por los profesores del establecimiento, un representante de los asistentes de la educación elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos, el presidente del centro de padres y apoderados, el presidente del centro de estudiantes, encargado/a de convivencia escolar, Encargado de Convivencia Escolar , UTP, Coordinador/a PIE. Dicho consejo tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, excepto, de acuerdo a artículo 7 de Decreto N° 24, que el sostenedor en la primera sesión de cada año, manifieste que otorgará facultades decisorias o resolutivas indicando los aspectos en los cuales procederá dicha facultad, lo cual deberá constar por escrito en acta.

El acta de la primera sesión, deberá ser enviada a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación en un plazo no superior a 10 días hábiles, por parte del sostenedor, como se señala en el artículo 9° del Decreto 24, como así también cualquier cambio que presente este consejo.

Este consejo escolar es una instancia de promoción de participación de todos los miembros de la comunidad escolar, tal como lo señala la Ley N°20.370 en su artículo 15, y tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias, como se menciona en el inciso segundo del mismo artículo.

De acuerdo al artículo 4° del Decreto 24, este consejo escolar será informado de a lo menos:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El director del establecimiento debe informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que ha sido ordenado el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la en director o directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- d) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero de la Escuela, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la

información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El mismo decreto indica en su artículo 5° que el Consejo escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes temas:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director o directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

En relación a las sesiones de dicho consejo, el artículo 6° menciona que cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año y el quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. Por tanto, la Escuela planifica y realiza a lo menos, 4 sesiones durante cada año informando debidamente a sus integrantes por cualquier medio idóneo, siendo la primera dentro de los tres primeros meses del año, la cual se considera como constitutiva, como se menciona en el artículo 8° de Decreto 24.

La directora, y en subsidio, el sostenedor del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán 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, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

De acuerdo al artículo 10 del Decreto 24, se establece que cada consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del director o la directora de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas
- e) Designación de un secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

CAPÍTULO XVI: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 118º: De la existencia de centro de estudiantes: De acuerdo al Decreto N° 524 que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Estado, el cual establece lo siguiente:

Que los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud; que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; que la unidad educativa y sus componentes constituyen el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática. Este establecimiento cuenta con centro de estudiantes de acuerdo a los procesos definidos en el mencionado Decreto, cumpliendo así con la normativa vigente.

Por tanto, se entiende que el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de enseñanza media, de cada establecimiento educacional, que tiene como finalidad 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.

Las funciones del Centro de Estudiantes, definidas en el Decreto N° 54 son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- h) En lo relativo a la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes el establecimiento ha elaborado un reglamento interno, de acuerdo a las consideraciones que menciona el decreto N° 524 y que se anexan al presente reglamento.

Para apoyar y asesorar el adecuado funcionamiento del Centro de estudiantes, el establecimiento ha designado a un profesional, que puede ir rotando, quien tiene la función de coordinar las instancias de reunión entre directivos y centro de estudiantes y asesorar a los estudiantes

Artículo 119°: De la existencia de centro de padres y apoderados:
Considerando el Decreto N° 565 que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, se entiende que el centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional, para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del

conjunto de la comunidad escolar.

Tendrá como funciones:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

La organización y funcionamiento del Centro de Padres consta en reglamento interno creado por ellos, de acuerdo a normativa vigente y el cual se anexa al presente reglamento.

El director del establecimiento o representante designado para ello participará en reuniones con Directorio del Centro de Padres como asesor del mismo, a un profesional del establecimiento, que puede ir rotando, quien tiene la función de coordinar las instancias de reunión entre directivos y centro de padres y asesorar a los apoderados.

CAPÍTULO XVII: DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 120°: Aprobación, modificaciones y actualizaciones: El establecimiento realiza un proceso participativo para actualizar el presente reglamento interno, al menos una vez al año de acuerdo a normativa existente, presentando ante el Consejo Escolar sus modificaciones y actualizaciones para su aprobación conforme a funcionamiento del mismo Consejo Escolar ya mencionado.

El o la Directora del establecimiento es responsable de mantener actualizado el reglamento interno en página web de la comunidad escolar y una copia impresa disponible en el establecimiento.

Se entregará a los apoderados copia de Reglamento interno al momento de la matrícula.

Artículo 121°: Difusión: El establecimiento educacional establece que mediante y con el propósito de mantener informados a los padres, apoderados/as y estudiantes, este Reglamento se entrega al momento de la matrícula en un CD.

En la primera reunión de apoderados del curso, se deberá tratar y comentar los aspectos principales del reglamento, dejando constancia de ello.

En horario de Consejo de Curso y Orientación se dará a conocer el Reglamento, dejando constancia en el libro de clases.

En la formación de los lunes se comentará a lo menos un aspecto del Reglamento Interno, por parte de los profesores/as de turno.

Se difundirá con la comunidad educativa el presente reglamento y así garantizar que todos estén al tanto de su contenido.

ANEXOS 1: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

ACOSO ESCOLAR

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

El bulling es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato, que realiza uno o varios sujetos en contra de una (s) víctima provocándole graves efectos negativos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante/a.

Comportamiento agresivo, de menoscabo solapado y escondido, y en algunos casos anónimos.

Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder. Lo que implica que el núcleo de una situación de intimidación siempre tiene a la base el hecho que uno o varios estudiantes tienen más poder sobre otro (s). Esta asimetría se puede dar por superioridad física, social (ser más popular, tener más amigos), en edad e incluso en la red de contactos al interior de la Escuela.

Es recurrente durante un periodo de tiempo e intencional, es decir, sistemático, sin embargo, algunos autores plantean que no es la repetición, sino más bien los efectos negativos en la víctima.

Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta (mandar a otros a realizar la violencia), que puede ser verbal, físico, hasta ciberbullying.

Se produce un círculo de victimización: En donde en el proceso de intimidación el agresor va adquiriendo cada vez más poder, y consecuentemente, la víctima se va sintiendo cada vez más desamparada. Este círculo de victimización es la razón de porqué muchas veces es muy difícil cortar la situación de maltrato escolar, ya que se ha establecido un patrón relacional agresión/sumisión.

Es un fenómeno sistémico: Aquí se incluye no solo al niño, sino a la triada agresor/víctima/testigo, también a los profesores, inspectores, autoridades del Escuela, creencias y la familia.

Las víctimas de Bullying, suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicitar su condición serán aún más rechazados o aislados.

Tipos de Acoso Escolar:

1. **Verbal:** Ofensas, sobrenombres, garabatos, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al otro.
2. **Social:** Tiene como objetivo aislar a la víctima del resto de los compañeros por medio de actitudes crueles, ignorar o realizar comentarios indeseables.
3. **Físico:** Agresiones corporales a la víctima por medio de golpes, empujones, agresiones con objetos o bien, daño o robo de propiedades. En ocasiones pueden existir amenazas o ataques con armas.
4. **Sexual:** Tocaciones u otras insinuaciones sexuales sin consentimiento, gestos o mensajes de carácter sexual.
5. **Cyberbullying:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones, amenazas o humillaciones a través de los correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de textos o subidas a la web, y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Las ofensas, ridiculización y humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea a diferentes personas, hace que esta exposición sea irreversible y genere un daño difícil de superar.

VIOLENCIA ESCOLAR:

Se entiende por violencia escolar la acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de una comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres/madres/apoderados y/o asistentes de la educación), y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares), o en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

1. **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.
2. **Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying.

3. **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

4. **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

5. **Violencia a través de medios tecnológicos (Ciberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales".

PROCEDIMIENTO:

1. Detección

1. Si algún miembro de la comunidad educativa observa situaciones de violencia escolar que origina sospecha de estar frente a un caso de acoso escolar (Bullying) entre los estudiantes del establecimiento, deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien llena una ficha de derivación para la Dupla Psicosocial.
2. Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Encargado de Convivencia indagará la problemática estimando la pertinencia de derivación a la Dupla Psicosocial para las intervenciones pertinentes (Denuncia, intervención, seguimiento, etc.)
3. Respecto al proceso de indagación, este tiene como objetivo principal que el Encargado de Convivencia, durante la primera entrevista debe tomar una descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada una de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), respondiendo a las preguntas: Qué, Quién, Cuándo, Cómo y las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
4. Si existiera más de un denunciante, el entrevistador debe consignar por separado las denuncias, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
5. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante, cuando este no sea el estudiante afectado por la agresión. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser

- necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
6. Al inicio del proceso se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados.

2. Indagación.

1. El Encargado de Convivencia Escolar, es el responsable de realizar una indagación utilizando en primera instancia la Pauta de descripción de la situación de Violencia Escolar (Diseñada por Dupla Psicosocial) con el fin de recabar en mayor profundidad la problemática, obteniendo información sobre la situación, escuchando a todas las partes involucradas y evaluando la gravedad de la falta cometida.
2. Es responsabilidad del Encargado de Convivencia, mantener un registro de las situaciones en las que se requiere su intervención, utilizando el Libro o Archivo de Acta de Convivencia Escolar, donde debe ir adjuntando además los registros de las pautas de apoyo de las entrevistas realizadas a los estudiantes involucrados.
3. Los apoderados no tendrán acceso al informe de indagación por tratarse de información confidencial que resguarda la integridad de las personas afectadas. Sin embargo, en una entrevista personal se les informará las conclusiones finales de la indagación, lo que quedará registrado y firmado en el libro de actas.

3. Líneas de intervención.

A) Si se detecta un caso de VIOLENCIA ESCOLAR

1. La Dupla Psicosocial realizará intervenciones pertinentes de acuerdo al proceso investigativo legal, ya sea como coordinaciones, seguimientos, u otros respectivos.
2. El director, la directora o el Encargado de Convivencia Escolar serán los responsables de aplicar las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

B) Si se detecta un caso de BULLYING O ACOSO ESCOLAR

1. Encargado de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial deberán intervenir en la situación de intimidación detectada.
2. Dupla Psicosocial generará estrategias de intervención grupal y acompañamiento a la víctima y al o los intimidadores en el proceso de intervención al interior del mismo establecimiento.
3. Dupla Psicosocial evaluará la necesidad de atención profesional externa (psicólogos, psiquiatras) a los estudiantes involucrados, con el fin de atender a las necesidades psicológicas y recibir informes que permitan orientaciones generales cuando estos lo requieran.
4. Será responsabilidad de los padres y apoderados afectados asistir a las derivaciones pertinentes.

5. Si existe un proceso judicial la Dupla Psicosocial realizará seguimiento al respecto, brindando apoyo a los estudiantes involucrados y facilitando información a las instituciones que lo soliciten, así como informando el estado del proceso a Encargado de Convivencia, director, U.T.P., y Coordinador PIE (en caso de que el niño pertenezca a dicho programa).
6. El director o la directora de la Escuela será el responsable de aplicar las medidas formativas y disciplinarias de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
7. Los contenidos escritos en el Libro de Actas de Convivencia Escolar sólo podrán ser conocidos por el director o a Directora o la Encargada de Convivencia Escolar así como también, por las autoridades del Daem de Curacaví, MINEDUC u otras que tengan competencia sobre tales materias

C) Rol de los Apoderados

Frente a la situación de maltrato escolar, la participación que corresponderá a los apoderados de los involucrados será:

1. Acercarse inmediatamente a profesor jefe cuando su pupilo reporte algún hecho que constituya violencia escolar.
2. Evitar comentarios descalificadores hacia terceros que puedan influir negativamente en la solución del conflicto.
3. Evitar juicios a los (las) estudiantes involucrados, recordando que se encuentran en una etapa de desarrollo psicológico formativo.
4. Permitir que la Escuela intervenga a través de su Equipo de Convivencia Escolar, trabajando unidos para solucionar el conflicto.
5. Mantener comunicación a través de los conductos regulares.
6. En caso de requerirse algún apoyo profesional externo, estar dispuesto a proporcionarlo y/o participar de la derivación pertinente.
7. En general, aportar todos aquellos antecedentes y acciones que permitan una solución formativa y efectiva para el conflicto.

4. Seguimiento

1. En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias hacia un o una estudiante, el Encargado de Convivencia que realizó la indagación se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.
2. Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al o la estudiante y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y las estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

2.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIONES DE VIOLENCIA ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. SUSTENTO LEGAL DEL PROTOCOLO

- ✓ Ley General de Educación 0.370
- ✓ Ley de Violencia Escolar 20.536
- ✓ Ley Tribunal de Familia 19.968
- ✓ Ley Código Procesal Penal 19.696
- ✓ Ley de Aula Segura

B. RESPONSABLES

“Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de la Escuela deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (art.16 C, ley 20.536)

Todo el personal de la Escuela Cuyuncaví tiene responsabilidad en cuanto a la Convivencia que existe en la comunidad escolar, por lo tanto, deberán ceñirse a las acciones formativas, preventivas y procedimientos establecidos frente a las situaciones de violencia, los cuales definirán sus responsabilidades específicas. Se ha designado un Encargado de Convivencia Escolar que será el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

C. DERECHOS DE LOS INVOLUCRADOS

En el manejo de situaciones de acoso escolar, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- ✓ El derecho a la presunción de inocencia del o los acusados de ser causantes directas e indirectas de la falta reclamada.
- ✓ El derecho a la protección y apoyo para la o las presuntas afectados por la falta reclamada.
- ✓ El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- ✓ El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

1.

Violencia escolar de un funcionario a un estudiante

1. Frente a un acto de violencia Física de un funcionario a un estudiante estos casos se conformará una comisión integrada por director, Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial de la escuela.
2. En caso de un acto de violencia física, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud correspondiente.
3. En caso de violencia física se citará al apoderado del estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales a seguir.
4. En caso de que la violencia física de un funcionario a un estudiante, que sea pesquisada de forma flagrante, la Escuela a través del Director solicitará la presencia de Carabineros en el establecimiento y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal. Se procederá a los actos administrativos correspondientes, informando al DAEM de Curacaví de lo acontecido.
5. A partir de las consecuencias investigación y sanción legal por un hecho de violencia y agresión hacia un estudiante, denunciado por el mismo, luego del sumario administrativo, si corresponde, se procederá a la desvinculación del funcionario involucrado. Según se estipula en el estatuto docente y código del trabajo.
6. La persona que sea víctima de violencia física, contará con apoyo psicológico del establecimiento.

2.

Violencia física de un estudiante a un funcionario

Al ser pesquisado algún caso se conformará una comisión integrada por director, Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial de la escuela.

1. En caso de un acto de violencia física, en el establecimiento, se solicitará la constatación de lesiones en el Servicio de salud
2. En caso de violencia física se citará al apoderado del o la estudiante para informar sobre la situación y los procedimientos legales y que este Reglamento estipula a seguir.
3. Aplicación de Aula Segura.
4. En caso de que la violencia física de un estudiante a un funcionario, que sea pesquisada de forma flagrante, solicitará la presencia de Carabineros en el establecimiento y el director prestará todo el apoyo investigativo del suceso, para el procedimiento legal.
5. En caso que la investigación concluye con la permanencia del estudiante en el Establecimiento, se diseñarán planes de intervención individual y grupal por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

3.

Violencia escolar de parte de un apoderado y estudiante

1. En caso de agresión física de un apoderado a un estudiante, en el establecimiento el director procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI, para cursar la denuncia.
2. Proceder a la constatación de lesiones en Hospital de Curacaví si existe violencia física.
3. Se aplicarán todas las medidas y apoyos formativos, psicológicos que correspondan para dar contención socioemocional al estudiante.
4. La violencia psicológica verbal fuera o dentro del Escuela, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI.
5. Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderado, y prohibirá ingreso al establecimiento.

4.

Violencia escolar entre un apoderado y un funcionario del establecimiento

1. En caso de agresión física de un apoderado a un funcionario, en el establecimiento la directora procederá a solicitar la presencia de carabineros o PDI. Se realizará la denuncia correspondiente.
2. La violencia psicológica verbal fuera o dentro del Escuela, e inclusive a través de Internet se denunciará a carabineros o PDI.
3. Dependiendo de los resultados de la investigación se cancela la condición de apoderados, y se le prohibirá ingreso al establecimiento.
4. En caso de ser agresor un funcionario del establecimiento y de acuerdo a la investigación de carabineros o PDI, se informará a la inspección del trabajo y se procederá al sumario administrativo correspondiente.

3.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

1. DECLARACIÓN Y DENUNCIA

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de una supuesta agresión sexual o hecho de connotación sexual hacia un estudiante, aun cuando no cuente con todos los antecedentes suficientes o necesarios para establecer el hecho, NO DEBIENDO, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA INDAGAR EL CASO, NI TOMAR RELATOS CON LAS EVENTUALES VÍCTIMAS, deberá realizar el protocolo que se describe a continuación. Ante la activación de dicho protocolo, es necesario considerar:

- No actuar impulsivamente. Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño, generar nuevos daños a la persona afectada o responsabilizar precipitadamente a otros.
- Es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos, siendo el establecimiento educacional, garante de la protección de la integridad física y emocional del estudiante.
- En caso de detectarse denuncias infundadas, el establecimiento podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el RICE, además de considerar eventuales acciones legales.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Informar de manera inmediata a la Dupla Psicosocial de la Escuela, para que ellos tomen el relato respectivo de la situación. En caso que durante una entrevista algún adulto y/o estudiante manifiesten algún antecedente respecto a abuso sexual a otros funcionarios de la escuela, estos deben detener la entrevista e inmediatamente dirigirse a dicha persona a entrevistarse con la Dupla Psicosocial, de acuerdo con la normativa legal (dejar registro en acta).
- 2.- La Dupla Psicosocial de la Escuela, le informan inmediatamente al director del establecimiento respecto de la situación pesquisada sin entregar detalles que puedan re victimizar al estudiante implicado.

RESPONSABLE: funcionario y/o apoderado que primeramente recibe la develación.

TIEMPO: inmediato

Aspectos Generales de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual.

1.- Clasificado como delito si el denunciante es un adulto se establecerá la obligatoriedad de denunciar en el Ministerio Público, esto es Carabineros o la Fiscalía correspondiente.

2.- Entregar todos los antecedentes posibles para realizar la denuncia.

3.- Si el denunciante es un funcionario del establecimiento, debe informar dicha situación al Encargado de Convivencia Escolar, quien le acompañará y asesorará durante el proceso de denuncia.

4.- El equipo de Convivencia Escolar realizará el seguimiento del caso a través de la dupla psicosocial, informando de todo lo anterior la Directora.

5.- Si el denunciante es un estudiante, quien eventualmente recibe la devolución, informará al Profesor jefe, Encargado de Convivencia o algún miembro del Equipo Directivo sobre el asunto, no teniendo la obligación de denunciar

6.- Tiempo: dentro de 24 horas

Si el denunciante es un adulto funcionario:

1.- Informar al apoderado del estudiante eventualmente agredido, mediante entrevista personal y/o telefónicamente, acerca de la denuncia que se interpondrá en el ministerio público.

- Responsable: encargado de convivencia escolar.
- Tiempo: inmediato.

2.- Tomar medidas de resguardo en favor del estudiante eventualmente agredido. Estas podrán ser: alejamiento temporal de las actividades del funcionario que lo vinculen con el estudiante, visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial al estudiante eventualmente agredido y acompañamiento psicosocial por parte de la misma dupla, plan de acompañamiento, que contemple acciones pedagógicas y psicosociales, las cuales serán acordadas con el apoderado.

Intervenciones:

1.- Intervención en el nivel (es) del (los) estudiante (s) para el trabajo en temáticas relacionadas con el autocuidado del cuerpo, respeto hacia sí mismo y/o un otro, desarrollo de la empatía y la identificación de factores de riesgo.

2.- Monitoreo a través de entrevistas con el profesor jefe.

- Responsable: encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial y jefa UTP.
- Tiempo: dentro de 5 días.

3.- Entrevistar al profesor (a) e iniciar una investigación interna para dar contexto al hecho. Dicha investigación deberá contener el relato de cualquier persona que se relacione con el asunto y que serán seleccionado de acuerdo al criterio e información de quien investigue.

- Responsable: dupla psicosocial
- Tiempo: dentro de los primeros 5 días

4.- Hacer llegar la documentación recogida al director. Dicha información será insumo para acciones posteriores, como oficios de solicitud que se hagan llegar al DAEM o que sean solicitados por el ministerio público, carabineros o PDI.

- Responsable: Dupla psicosocial Encargado de Convivencia Escolar
- Tiempo: Dentro de los primeros 7 días.

5.- Informar al DAEM, mediante oficio, de la situación.

- Responsable: Directora
- Tiempo: Dentro de los primeros 2 días hábiles desde el momento de recibir los informes de investigación interna.

Si el denunciado es un adulto no funcionario

1.- Informar al apoderado del estudiante eventualmente agredido, mediante entrevista personal y/o telefónicamente, acerca de la denuncia que se interpondrá en el ministerio público.

2.- Si el eventual agresor es el apoderado titular, se le informará al apoderado suplente, mediante entrevista personal y/o telefónicamente, acerca de la denuncia que se interpondrá en el ministerio público, todo lo anterior de acuerdo a los datos de la ficha de matrícula actualizada.

- Responsable: encargada de convivencia escolar
- Tiempo: inmediato

Si el denunciante es un estudiante:

Si el estudiante es mayo de 14 año se aplicará ley de responsabilidad penal adolescente

1.- Informar, mediante entrevista personal y/o telefónicamente, del proceso de denuncia ante el ministerio público, al apoderado del supuesto NNA agredido (a). Si es por vía telefónica, se debe dejar registro.

2.- Informar, mediante entrevista personal y/o telefónicamente, del proceso de denuncia al apoderado del supuesto NNA agresor. Si es por vía telefónica, se debe dejar registro.

- Responsable: encargada de convivencia escolar.

- Tiempo: inmediato.

3.- Tomar medidas de resguardo en favor de los estudiantes. Estas podrán ser: realización de trabajo pedagógico desde la casa por un tiempo que se acuerde con el apoderado, visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial y acompañamiento psicosocial por parte de la dupla.

- Responsable: Encargado de Convivencia Escolar/ dupla psicosocial y Jefe UTP.
- Tiempo: dentro de los primeros 5 días

Contacto con el apoderado:

1.- Informar al apoderado sobre el desarrollo de las acciones del proceso.

2.- citar al apoderado vía teléfono para luego realizar entrevista presencial.

3.- Dejar registro de cada entrevista, firmado por todas las partes.

4.- Mantener informado a los apoderados de la activación del protocolo.

- Responsable: encargada de convivencia escolar/ dupla psicosocial.
- Tiempo: cada 15 días hasta el cierre del protocolo.

Cierres del protocolo:

1.- Al término de la ejecución de las medidas protocolizadas de acuerdo a los plazos establecido.

2.- reunión con el apoderado y el estudiando, informando si es necesario las medidas de resguardo y cuidado dependiendo la situación.

3.- Mantener relación de colaboración con las instituciones externas mediante correo electrónicos.

- Responsable: encargada de convivencia / dupla psicosocial.
- Tiempo: antes de 6 meses desde la activación del protocolo.

Actuación de la comunidad educativa ante la activación del protocolo

El proceso de activación de protocolo, tiene un carácter privado y confidencial para cualquiera de las partes involucradas. En función de lo anterior, se deben evitar toda acción que transgreda a la comunidad educativa.

En caso de que un apoderado no guarde confidencialidad.

Si se consta que un apoderado, involucrado o no en el hecho investigado, no guardó la confidencialidad de la información en cualquier etapa de la investigación, el Encargado

de Convivencia Escolar o la Directora, solicitará el cambio de apoderado a Inspectoría General. Tal acción se debe realizar en un plazo no superior a tres días.

En caso que un funcionario no guarde confidencialidad.

Si se consta que cualquier funcionario, involucrado o no en el hecho investigado, no guarda la confidencialidad del proceso, la Directora lo entrevistará.

1.- De acuerdo al mérito de los hechos que se presenten en la conversación y al criterio de la Directora, dicho funcionario podría verse sometido a un proceso administrativo interno como puede ser el alejamiento temporal de sus funciones.

2.- De cumplirse la indicación anterior, la Directora también podrá oficiar al DAEM el caso, con los antecedentes respectivos.

3.- Tal acción se debe realizar en un plazo no superior a tres días.

En caso que un estudiante no guarde confidencialidad.

Si se consta que cualquier estudiante, involucrado o no en el hecho investigado, no guarda la confidencialidad del proceso, inspectoría general lo entrevistará y anotará una observación en la hoja de vida del mismo.

Luego de lo anterior, inspectoría General remitirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar quien, a través de la dupla psicosocial, realizará una entrevista con intención formativa al estudiante. Dicha entrevista, expondrá la complejidad de la falta de confidencialidad, intencionará la reflexión frente a la acción y establecerá compromisos que apunten a mantener el resguardo de la información del proceso.

Tal acción se debe realizar en un plazo no superior a tres días.

El Equipo de Convivencia Escolar hará seguimiento de los compromisos contraídos por el estudiante. De no ser cumplido el compromiso de confidencialidad establecido en la entrevista con la dupla psicosocial , se remitirá el caso a Inspectoría General para evaluar la aplicación de la medida correspondiente en el apartado de Faltas Gravísimas en la indicación *“Injuriar, desprestigar, a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, mediante un medio tecnológico, virtual o electrónico”*.

Acciones preventivas:

1.- El profesor jefe y convivencia escolar deberá discutir y analizar con el nivel correspondiente, las medidas de este protocolo en la asignatura de orientación. En función de esto, la temática deberá ser incluida de manera formal en dicha asignatura.

2.- La Directora del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán discutir y analizar este protocolo de manera bimensual con el consejo de profesores.

3.- El Equipo de Convivencia Escolar gestionará de manera semestral, capacitaciones de los funcionarios en relación a este tema. Dicha capacitación podría ser dictada por redes externas y profesionales del DAEM con experticia en dicho tema.

2. RESPECTO A LA OBLIGATORIEDAD DE EJERCER DENUNCIA

- ✓ Art 176 CPP: Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguiente al momento en que tomanen conocimiento del hecho criminal.
- ✓ Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

4. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA PRESUNCIÓN O CONSTATACIÓN DE CONSUMO DE DROGAS.

ANTECEDENTES:

La ley 20.000 define traficar: consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

a). - Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o, materias primas que sirvan para obtenerlas.

b). - otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas. Existe tráfico de

drogas ilícitas, no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren de cualquier otra forma, sea que se distribuyan (regalen) o permuten.

PROCEDIMIENTO FRENTE A CONSUMO

1. El o la estudiante que fuera sospechoso de ingresar al establecimiento bajo la sospecha de consumo de drogas o consume drogas dentro del establecimiento, debe ser observado por el Profesor jefe, Director, Encargado de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial, quienes deben hacer un seguimiento minucioso, hasta acceder a al menos a DOS fuentes fidedignas. Estas fuentes deben declarar por escrito firmando en el Acta de Convivencia Escolar o en documentación de declaración realizada por la directora de la Escuela.
2. Toda vez que se sospeche de porte o consumo de drogas, el establecimiento deberá informar a su apoderado en forma inmediata.
3. La escuela, a través del director deberá derivar esta situación a la OPD para que intervengan de acuerdo a sus protocolos.
4. La Escuela tendrá la obligación evaluar la conducta del estudiante y la responsabilidad del apoderado frente a la recuperación de este problema.
5. La Escuela debe mediar medidas formativas de apoyo a través del equipo de convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO FRENTE TRÁFICO DE DROGAS

1. Si se comprueba que ha existido tráfico de drogas se procederá según el Manual de Convivencia, en cuanto al procedimiento y derecho de apelación.
2. Informar al apoderado.
3. Denunciar el hecho ante Carabineros de Chile.
4. Director deriva la situación a la OLN de Curacaví.

5.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES Y MADRES EMBARAZADAS.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento paraingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Medidas administrativas:

1. El apoderado de la o el menor informará a Profesor jefe o Dirección de la condición de madre, padre o embarazo de su pupilo. Deberán presentar el certificado médico que evidencie tal situación.
2. Se derivará a los estudiantes al Equipo de Convivencia Escolar quienes diseñarán un plan de acompañamiento a fin de proporcionarle los apoyos socioemocionales que requiera el o la estudiante.
3. Se informará que, ante esta condición, se procede a obviar el porcentaje mínimo de promoción del 85%, a pesar de que exista un compromiso de mantener su relación con las actividades pedagógicas, según las condiciones de salud y bienestar de la madre, padre o hijo(a) nacida dentro del año escolar.
4. Ante inasistencias prolongadas, la dupla psicosocial hará visita domiciliaria para informarse de la situación de salud y bienestar de la madre, padre o hijos nacidos durante el año escolar.
5. Encargado de Convivencia Escolar en acuerdo con el apoderado, elaborará un calendario y horarios flexibles de ingreso y salida del establecimiento, según el estado de avance del embarazo y la etapa de crecimiento del hijo(a) nacido.
6. Se autorizará a la estudiante a salir de la sala de clases las veces que lo requiera para ir al baño del establecimiento.
7. Se facilitará espacios seguros dentro de la Escuela para que la estudiante embarazada evite accidentes y estrés dentro de recreos y otras actividades.

Medidas pedagógicas:

1. La jefe de UTP diseñará un plan de apoyo pedagógico a fin de favorecer la continuidad del o la estudiante en el sistema escolar, resguardando junto a profesor jefe y de asignaturas, actividades que promuevan los Objetivos de aprendizaje basales del nivel que cursa.
2. Se establecerá un calendario de evaluaciones flexibles en acuerdo con apoderado y la o el estudiante.
3. Se proporcionará el acompañamiento de algún docente de asignatura o SEP que apoyará de manera constante el trabajo escolar de la o el estudiante.
- 4.

6.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO.

DE MENORES DE 14 AÑOS DE EDAD:

1. Se recepcionará la denuncia por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a algún funcionario del Establecimiento.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Entrevista a persona suspecta o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
5. Derivación al equipo de convivencia escolar.
6. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.
7. Derivación a OLN.

DE MAYORES DE 14 AÑOS DE EDAD:

1. Se recepcionará la denuncia por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a algún funcionario del Establecimiento.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Entrevista a persona suspecta o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
5. Derivación al equipo de convivencia escolar.
6. Si existe fragancia del hecho, se llama inmediatamente a Carabineros, sin antes haber informado al apoderado del proceso. Se retira a estudiante en custodia policial y se acompaña por algún adulto delegado por director.
7. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.

DE MAYORES DE EDAD:

1. Se recepcionará la denuncia por parte de cualquier integrante de la comunidad escolar a algún funcionario del Establecimiento.
2. Encargado de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento evalúa rápidamente la situación como lesiones, amenazas, porte o tenencia de drogas, armas, robos, microtráfico, abuso sexual entre otros.
3. Se informa inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Entrevista a persona suspecta o hechora de delito, dejando registro en acta de atención.
5. Si existe fragancia del hecho, se llama inmediatamente a Carabineros, sin antes haber informado al apoderado del proceso. Se retira a estudiante en custodia policial y se acompaña por algún adulto delegado por director.
6. Procedimiento sancionatorio de Aula Segura según Manual de Convivencia actual, siguiendo acorde al debido proceso.

7.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE MENORES EDAD.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar (o reconocer las señales) cuando existen situaciones en la familia, en la población, en la escuela o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

Maltrato Físico: El maltrato físico es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a, adolescente o joven o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato psicológico: El maltrato Psicológico consiste en la hostilidad hacia el niño, niña o adolescente manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental.

Negligencia y abandono: Es la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ellos, como la falta de

cuidados higiénicos, inasistencia a clases, ausencia de adultos responsables, consumo de drogas en presencia de los niños, niñas y adolescentes, dejarlos solos sin atención ni cuidado, etc.

PROCEDIMIENTO PREVENTIVO:

1. Integrar en las clases de orientación y otras actividades de la Escuela informando sobre el procedimiento frente a vulneración de derechos.
2. Realizar entrevistas a apoderados y familiares por parte de profesor jefe o equipo de convivencia escolar.
3. Integrar temática preventiva en reuniones de apoderados.
4. escolar, maltrato infantil, abuso sexual infantil, etc.
5. Se continúa con el procedimiento adecuado.

Niveles de complejidad de una vulneración:

De acuerdo a la situación identificada o en sospecha se puede distinguir los siguientes niveles de complejidad:

1. Nivel de Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. En este nivel el establecimiento educacional genera acciones de apoyo, desde el ámbito psicoeducativo, para la familia.
2. Nivel de Mediana Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario. Dada estas situaciones desde el establecimiento educacional se debe derivar a OLN, de acuerdo a procedimiento indicado más abajo.
3. Nivel de Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niños/as y adolescentes. Desde el establecimiento educacional se debe denunciar la situación.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

1. Detección o sospecha de una situación que atente contra el bienestar físico y emocional de algún estudiante menor de edad del establecimiento por parte de un adulto.
2. Quien recibe el relato, comentario, es testigo o sospecha de la vulneración de derechos informa a Encargado de Convivencia Escolar de la situación,

- dejando registro en acta.
3. Integrante del Equipo de Convivencia Escolar realiza primera entrevista con estudiante para que aportes antecedentes que permitan esclarecer (sin profundizar) la situación.
 4. Se informa por escrito al director del Establecimiento.
 5. Informe al apoderado del hecho ocurrido o en sospecha, registrando la entrevista, salvo que se sospeche que éste sea partícipe de la vulneración. Si no es posible la entrevista, es imperativo que la dupla psicosocial visite el domicilio.
 6. Frente a un hecho constitutivo de delito, el director del Establecimiento debe recabar con diligencia los antecedentes y en las 24 horas siguientes debe ingresar medida de protección y denuncia en Comisaría de Carabineros o Ministerio Público o la página de poder judicial en Tribunales de Familia.
 7. El directora debe revisar constantemente el portal web de Tribunal de Familia, con el objeto de llevar el seguimiento de la causa y dar respuesta ante requerimiento si así es necesario.
 8. El establecimiento, a través del equipo de Convivencia Escolar, deberá generar medidas de contención y apoyo al estudiante.
 9. La dupla psicosocial hará seguimiento de la situación que ameritó la activación de este protocolo.

Si el adulto involucrado es funcionario de la unidad educativa se debe informar de inmediato a director del establecimiento, quien realizará la denuncia correspondiente en página de poder judicial y por la vía más rápida informará a director DAEM de la situación y de manera paralela, el establecimiento determina apoyos para el estudiante evitando contacto con el funcionario involucrado.

Director DAEM solicita a alcalde se instruya sumario hacia el adulto miembro de la comunidad educativa pudiendo determinar la suspensión de actividades mientras dure la investigación, traslado a otro establecimiento, entre otras posibles medidas

8.

PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL CONTEXTO ESCOLAR (DEC)

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

OBJETIVO GENERAL:

- Establecer un protocolo de acción que como parte de la mediación escolar frente a posibles eventos que manifiesten desregulación emocional en estudiantes que requieran apoyo en el área psicosocial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desarrollar e implementar un plan de prevención y contención ante eventos que afecten el estado emocional del estudiante.
- Definir procedimientos de intervención específicos para la derivación de aquellos casos que podrían requerir apoyo del área psicosocial.
- Orientar a los estudiantes que presenten desregulación emocional para posteriormente prevenir a los alumnos para posteriormente prevenir estos eventos, los cuales pudiesen afectar su estado psicológico, emocional, social y académico.
- Implementar procedimientos de intervención.

ACCIONES A SEGUIR:

- 1) El profesor interrumpirá su clase para contener al estudiante (a través de una conversación si es una descompensación emocional).
- 2) Realizar contención física si el estudiante tiene una descompensación de violencia y agresión; esto es abrazar por la espalda sosteniéndole las manos, en caso de golpes de puños, para impedir que el estudiante descompensado agrede a otro compañero, así mismo o a un profesor (a).
- 3) Si la descompensación interrumpe definitivamente el clima del normal desarrollo de la clase esto es: que el estudiante emita improperios, gritos, golpes y llantos; el profesor a cargo debe solicitar inmediatamente la asistencia de los siguientes profesionales:

- Estudiantes del establecimiento: Psicóloga y/o coordinadora PIE. y/o Convivencia escolar

- 4) El/la estudiante descompensada, deberá ser retirado inmediatamente de la sala de clase y ser llevado a la sala de recursos específicamente “sala de regulación” (Psicomotricidad) el cual es un espacio debidamente preparado para contención, libre de elementos que puedan representar un potencial peligro, tanto para el o la estudiante como para el equipo de apoyo y que ayude a estabilizar la situación. El/la estudiante deberá permanecer por aproximadamente unos 20 o 30 minutos, (tiempo en off) y volver a clases, ello si el compromiso emocional y desgaste no comprometen su estabilidad emocional, en el caso contrario, se solicitará el retiro del estudiante por parte del apoderado, habiéndolo establecido como acuerdo previo. Si él o la estudiante pertenece a PIE, ello debe darse a conocer por el equipo de apoyo, en el caso de descompensación de estudiantes que no integre PIE, los encargados serán convivencia escolar.
- 5) Se deberá informar inmediatamente vía telefónica y posterior citación a una entrevista al apoderado sobre la situación ocurrida y dejar registrada en la bitácora de DEC y en el libro de convivencia escolar con todo el proceder protocolar y las firmas de las personas que intervinieron.
- 6) Si la descompensación del estudiante es reiterada, esto es más de 2 ó 3 veces, el equipo PIE y el encargado de convivencia escolar y dirección, según corresponda procederán con plena facultad a generar un plan de acompañamiento con el apoderado-tutor y estudiante; que ayuden a restaurar la convivencia escolar del curso, ayudar al estudiante (a) involucrado en pro de su NEE; sugiriendo la derivación a apoyos de equipos de salud mental, redes de apoyo tales como el programa de habilidades para la vida.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal Fuga Otro.....

9.

Protocolo de reconocimiento al Derecho a la Identidad de Género de Niños, Niñas y Adolescentes

La comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten a todos los Niños, Niñas y Adolescentes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las NNA contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

DEFINICIONES:

Para los efectos de lo establecido en la circular N°0812 y el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

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

IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

EXPRESIÓN DE GÉNERO: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Se entenderá "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Resolución exenta de la Superintendencia de Educación N°0812; Derecho a la Identidad de Género de Niñas, Niños, y Adolescentes en el ámbito educacional del 21 de diciembre del 2021.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DENIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista con la dupla psicosocial para requerir el reconocimiento de su identidad de género.

Solicitar medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Solicitar de manera formal una reunión con el director de la escuela, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. La entrevista deberá ser registrado en acta del establecimiento incluyendo los acuerdos alcanzados.

Los acuerdos deberán estar informado y formalizados para toda la comunidad educativa.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

Entendiendo la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna encuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

MEDIDAS DE APOYO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA: el director del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe de la niña, niño o estudiante y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, el director conjunto con la dupla psicosocial de la escuela deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el director junto dupla psicosocial de la escuela deberán adoptar medidas para que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante.

USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación enseñan, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anteriormente, la escuela podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan.

Se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes internos de la escuela.

PRESENTACIÓN PERSONAL: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género según reglamento interno de la escuela.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIENICOS: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.



Anexos 2: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



PISE PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 2025

ESCUELA CUYUNCAVÍ

ENCARGADO
LUIS ORDÓÑEZ SERRANO



INDICE

1- **Seguridad (Definición)**

1.1 Seguridad Escolar

1.2 Autocuidado

1.3 Prevención de Riesgo

2- **Objetivos del Plan**

3- **Antecedentes de la escuela**

4- **Comité de Seguridad**

5- **Funciones del personal en caso de emergencia**

6- **Plan de respuesta o protocolo de actuación para cada riesgo identificado**

6.1- Acciones a realizar antes de la emergencia

6.2 Acciones para realizar durante la emergencia

6.3 -Acciones para realizar después de la emergencia

6.4 -Alerta

6.4.1- Alerta Interna

6.4.2 -Alerta Externa

6.4.3 -Acciones a realizar por Alerta

6.5 -Alarma

6.5.1 - ¿Cuál será la Alarma?

6.5.2 - ¿Cuándo se activa la Alarma?

6.5.3 - ¿Quién dará la Alarma?

6.6 - Situación de Emergencia por Fuerte Sismo

6.6.1 - En horario de clases

6.6.2 - En recreo

6.6.3 - En el comedor

6.7 - Situación de Emergencia por Amago de Incendio

6.8 - Situación de Emergencia por Derrame de Productos Tóxicos, Corrosivos y/o Explosivos

6.9 - Situación de emergencia por aviso de bomba o cualquier artefacto explosivo

6.10 - Situación de emergencia por balacera dentro o fuera del establecimiento

6.11 - Situación de emergencia por accidente

escolar 6.11.1- Accidente leve

6.11.2 -Accidente medio

6.11.3- Accidente grave



7- Acciones de respuesta a cualquier emergencia plan de acción y programa de prevención de riesgos

7.1.- De acompañamiento durante la emergencia

7.2.- De acompañamiento al término de la emergencia

8- Protocolos y medidas sanitarias para establecimientos educacionales

8.1 - Uso de mascarillas certificadas, cubriendo nariz y boca. Uso según edades y condiciones

8.2- Ventilación

8.3- Limpieza y desinfección periódica de superficies, con productos certificados.

8.4- Lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel.

8.5- Evitar el contacto físico (saludos, compartir utensilios, otros).

8.6- Identificación de estudiantes que están en contacto cercano durante la jornada escolar para poder realizar la trazabilidad frente a un caso positivo. Para el cumplimiento de esta medida es importante mantener organización de grupos estables y disposiciones fijas de ubicación en las salas de clase.

8.7- Organización de ingresos y salida y organización de los recreos, para evitar las aglomeraciones.

8.8- Resguardo durante tiempos de alimentación: sistemas de turnos, disposición de diversos espacios, para mantener distancia física al sacarse la mascarilla. Seguir las recomendaciones previas de ventilación para estos espacios con especial atención.

9- Anexos

9.1- Fotografías simulacro 2022

9.2- Fotografías Zonas de Seguridad

9.3- Uso utilización de extintores en caso de incendio

9.4- Uso del DEA

9.5- Declaración individual accidente escolar

9.6- Nómina de personal frente a una emergencia

9.7- Plano escuela con salidas de emergencia



1- Seguridad:

La seguridad es un derecho humano, reconocido en la Declaración Universal de Derechos Humanos. En su Artículo 3º, señala: “todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona” 1. En Chile, la Constitución Política indica en el Artículo 1º, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

Los contenidos referidos al autocuidado y la prevención de riesgos se deben promover desde los primeros años de vida en la familia, y seguir potenciándolos en las comunidades educativas, considerando las etapas evolutivas y los distintos ámbitos en que se desenvuelve la vida de niñas, niños y adolescentes. En este sentido, la responsabilidad de enseñar a los estudiantes a cuidarse y a prevenir, les compete a los adultos. Respecto de los estudiantes, es necesario dotarles de recursos protectores que releven su responsabilidad personal, con el propósito de disminuir conductas de riesgo y prevenir situaciones no deseadas

Desde esta perspectiva, los conceptos básicos sobre los cuales se deben trabajar estas orientaciones en las comunidades educativas son:

1.1 - Seguridad escolar: “conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”

1.2 - Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos



1.3 - Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias

La seguridad es un fenómeno multicausal y, por lo tanto, formar en autocuidado y prevención de riesgos requiere más que la sola labor de la escuela, se deben generar alianzas con redes asistenciales, como, por ejemplo, Centros de Salud, Carabineros de Chile, Bomberos y Cruz Roja, entre otros, lo que permitirá la existencia de una red de apoyo y enfatizará la sensibilización de las comunidades educativas hacia la creación de entornos seguros.

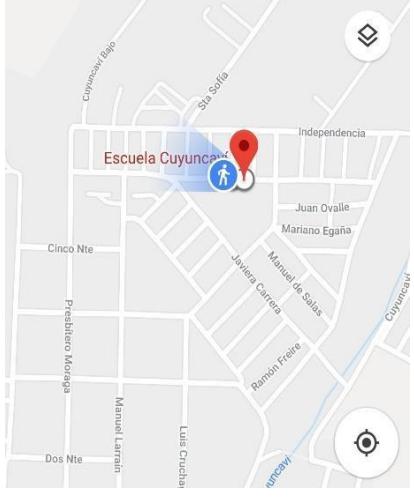
2- Objetivos del Plan:

- ✓ Fomentar hábitos de auto cuidado y acciones que logren una actitud positiva de los integrantes de la comunidad educativa
- ✓ Instruir a la Unidad Educativa en relación a situaciones de emergencia y el accionar que les permita velar por su seguridad.
- ✓ Realizar simulaciones de manera de fomentar acciones controladas en caso de situaciones de riesgo.
- ✓ Revisión permanente del entorno, de manera de erradicar en la medida que sea posible los focos de riesgo.
- ✓ Dar a conocer a todos los miembros de la Unidad Educativa del Plan de Seguridad y de sus actualizaciones.
- ✓ Mantener zonas de seguridad delimitadas y distribuir planos para toda la unidad Educativa (dependencias).



3- ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
METROPOLITANA	MELIPILLA	CURACAVÍ

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ESCUELA CUYUNCÁVÍ
MODALIDAD	DIURNA
NIVELES	PREBÁSICA Y BÁSICA
DIRECCIÓN	LOS PATRIOTAS #2040
E-MAIL	CUYUNCAVI@EDUCURACAVI.CL
NOMBRE DEL DIRECTOR	VIVIANA CAÑETE ASTORGA
NOMBRE COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	LUIS ORDÓÑEZ SERRANO
RBD	25642-0
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	REGIÓN METROPOLITANA, CURACAVÍ. LOS PATRIOTAS #2040  



4- Comité de Seguridad Escolar

Los diferentes representantes de la comunidad educativa en general tienen la misión de prevenir, detectar, comunicar y apoyar la implementación del PISE en nuestro colegio, funcionando como red de apoyo ante una emergencia:

Nombre	Estamento	Cargo
Viviana Cañete	Dirección	Directora
Marcela Oyaneder	Dirección	Inspectoría General
Luis Ordóñez	Docente	Encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar
Roberto Barriga	Asistente	Inspector de patio Miembro del comité de seguridad escolar
Katherine Quiroz	Docente	Representante de Profesores
María José Morales	Convivencia Escolar	Encargada de Convivencia Escolar
María Ester Alvarado	Asistente	Representante de los Asistentes de la Educación
	Centro Padres	Representante del Centro de Padres
	Estudiantes	Representante del Gobierno Estudiantil

Nombre de la Institución	Teléfono
Carabineros	229 22 64 50
Bomberos	228 35 24 88
Hospital	225 74 54 65
Municipalidad	222 99 21 00

CECOSF “Valmi Aguirre”	225688500
------------------------	-----------



5- FUNCIONES DEL PERSONAL EN CASO DE EMERGENCIA

TAREA EN EMERGENCIA	NOMBRE ENCARGADO	APOYO/SUPLENTE
Encargado de Coordinación de Seguridad	Luis Ordóñez	Roberto Barriga Marcela Oyaneder
Equipo de Coordinación de Seguridad	Marcela Oyaneder Roberto Barriga María José Morales	Richard Oyaneder Laura Saavedra Valentina Ramos
Toque de Campana Guía de evacuación general	Roberto Barriga	Richard Oyaneder María José Morales
Guía de evacuación Pasillo de los baños	Equipo PIE: Katherine Quiroz Emilia Contreras Marisol Quezada Katherine Ramírez	Auxiliares de turno: María Molina Claudia Maldonado Luisa Silva
Revisión salas primer piso	Yasna Gallardo Soledad Benavidez	Convivencia escolar
Revisión salas segundo piso	Laura Saavedra Richard Oyaneder	Auxiliar de turno
Guía de evacuación prebásica Apertura de portón prebásica	Carla Ramírez Elizabeth Morales	Auxiliar de turno
Portería Corte Suministro Eléctrico	Catherina Arancibia	Auxiliar de turno
Corte Suministro de Gas	Manipuladoras	María Ester Alvarado
Traslado de Camilla Revisión de pasillo principal	María Ester Alvarado Catherina Arancibia	Equipo PIE
Apertura de Portón en caso de evacuación del Establecimiento	Roberto Barriga	Auxiliar de turno
Revisión de Salas	Equipo de Convivencia Escolar	
Revisión de baños 1º ciclo	Auxiliares de turno	Equipo PIE
Revisión de baños 2º ciclo	Valentina Ramos Mildred Portella	



Cronometrar evacuación	Luis Ordóñez Roberto Barriga	Richard Oyaneder
Revisión de patios en general Contención de estudiantes	Equipo Convivencia Escolar	
Organización y distribución de los cursos, apoyo en zona de seguridad	Equipo Convivencia Escolar Equipo PIE	
Encargado evacuación desde sector de Oficina hacia zona de Seguridad N°1	Maribel Ochoa	María Ester Alvarado Catherina Arancibia
Encarga registro del retiro de estudiantes	Catherina Arancibia	María Ester Alvarado
Encargados de la evacuación de los cursos Retiro de libros de clases	Todos los Docentes en Aula: -Paloma Ferrada -Evelyn Basualto -Janet Hernández -Jennifer Torres -Ivonne López -Michel Guajardo -Luis Ordóñez -Pamela Leiton -Lorena Del Pino -Dafne Vergara -Adeline Barrientos -Jaqueline Espejo	Asistente de apoyo de cada curso: -Elizabeth Morales (NT1) -Carla Ramírez (NT2) -Camila Pérez (NT2) -Natalia Díaz (1º) -Javiera Vásquez (1º) -Carolina Rodríguez (2º) -Yasna Gallardo (3º) -Soledad Benavidez (4º) -Glen Quintana (6º)
Desplazamiento estudiantes con N.E.E	Asistente de la Educación de apoyo	Auxiliares de Turno
Encargado de habilitar acceso a zona de seguridad Nº 2	María Ester Alvarado	Manipuladoras Carolina Rodríguez
Comunicarse con los estamentos de Seguridad (carabineros, Bomberos, Hospital)	Viviana Cañete Marcela Oyaneder Maribel Ochoa	Luis Ordóñez Roberto Barriga



6- PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO





PLAN DE RESPUESTA FREnte AL RIESGO DE SISMO

6.1 - ACCIONES POR REALIZAR ANTES DE LA EMERGENCIA:

- ✓ Reconocer y demarcar las zonas que son más seguras y las más peligrosas y/o riesgosas dentro del recinto escolar.
- ✓ Demarcar físicamente las zonas de seguridad del recinto escolar.
- ✓ Informar y, si es posible, corregir los posibles focos de peligro dentro del colegio, tanto de condiciones inseguras como de acciones inseguras.
- ✓ Elaborar un plan de evacuación y/o escape de recintos.
- ✓ Difundir y/o dar a conocer el modelo de plan de evacuación y/o escape a todos los usuarios del recinto escolar.
- ✓ Ejercitarse y practicar evacuaciones de recintos al menos una vez al mes.
- ✓ Monitorear permanentemente cada sector del recinto escolar para detectar y corregir preventivamente focos de peligro tanto condiciones como acciones inseguras.
- ✓ Revisar frecuentemente este plan para verificar que responde a las exigencias del momento.



6.2- ACCIONES PARA REALIZAR DURANTE LA EMERGENCIA:

- Producida la emergencia (fuerte temblor, amago de incendio, escape químico, u otro) la persona más cercana a la campana hará sonar fuertemente esta alarma de manera continua y persistente.
- Cada docente que en ese instante se encuentra en clases, hará salir de la sala a los alumnos(as) a su cargo, siendo el profesor(a) el último (a) en abandonar la sala de clases, llevando el libro de clases; todos se dirigirán hacia la zona de seguridad más cercana. Si la emergencia fuese un fuerte temblor y, en el caso de los cursos que ocupan salas en el segundo piso, oída la alarma se ubicarán rápidamente en el piso de la sala con la cabeza bajo la mesa, luego a la orden del docente evacuarán la sala dirigiéndose a la zona de seguridad más cercana.
- La manera de evacuar los recintos es: en orden, caminando rápido, sin llevar nada en las manos (a excepción de los docentes que llevan el libro de clases) y en completo silencio.
- Dependiendo del lugar y recinto en que se encuentre el curso, los alumnos(as) y personal deben dirigirse SIEMPRE a la zona de seguridad más cercana.
- Si la emergencia fuese específicamente INCENDIO al interior del recinto escolar, la evacuación del alumnado y personal será inmediatamente hacia la calle, resguardando que todos queden ubicados en la vereda; todo esto con el objeto de despejar el espacio para que puedan trabajar los carros de emergencia de bomberos. En este caso la alarma también será un toque de campana continuo y persistente acompañado con instrucciones por altavoz.



- Si la emergencia fuese un DERRAME QUÍMICO específicamente en el sector de entrada al colegio, la alarma será un toque de timbre continuo y persistente. En este caso los alumnos(as) deberán ser ubicados (encerrados), transitoriamente, en salas que se encuentran al otro extremo del derrame.
- Los docentes junto a sus alumnos deberán encerrarse en los recintos señalados manteniendo siempre puertas y ventanas cerradas.
- Luego contrastar rápidamente la lista de asistencia de alumnos(as) con el número de jóvenes y niños que están en la zona de seguridad

6.3- ACCIONES PARA REALIZAR DESPUÉS DE LA EMERGENCIA:

- Informar al alumnado de la emergencia ocurrida, estimularlos y motivarlos respecto de lo bien que se comportaron, todo esto con el objetivo de calmar los posibles síntomas de angustia.
- Volver a la rutina escolar a fin de disminuir y calmar los posibles estados ansiosos.
- Registrar en el libro de firmas la emergencia ocurrida y el ejercicio de evacuación realizado.
- Revisar y analizar los registros estampados e identificar las condiciones y acciones inseguras que de ellas se deriven con el objeto de realizar acciones para corregirlas.



6.4 - ALERTA:

La alerta es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atento.

¿Cuál será la alerta?

6.4.1 - La Alerta Interna: Todo integrante de la comunidad educativa que detecte alguna acción insegura u/o una condición insegura al interior del establecimiento educacional o en sus inmediaciones deberá informar rápidamente al equipo de gestión a efecto de que pueda evaluarse una respuesta oportuna.

6.4.2 - La Alerta Externa: Será entregada únicamente por alguna de las siguientes instituciones: Municipalidad de Curacaví, Carabineros y Bomberos.

6.4.3 - ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Revisión diaria de todo el recinto escolar por parte de algún integrante del Equipo Directivo o del funcionario a quién se le encomiende esta tarea para verificar las condiciones de seguridad de la infraestructura escolar.

6.5 - ALARMA:

La alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

6.5.1 - ¿Cuál será la alarma?

En caso de fuerte sismo, amago de incendio, escape químico u otro, la campana se hará repicar de manera continua y persistente.



6.5.2 - ¿Cuándo se activa la alarma?

- _ Ante cualquier sismo perceptible.
- _ Ante cualquier amago de incendio, no importando la dimensión y/o tamaño de este.
- _ Ante cualquier accidente de vehículo de transporte de carga de producto químico ocurrido en el perímetro cercano a la escuela.

6.5.3 - ¿Quién dará la alarma?

El encargado y responsable de llevar a cabo esta acción es el señor Roberto Barriga (Inspector de patio). En caso de no encontrarse en el establecimiento, se delega la responsabilidad en los integrantes de la Dupla Psicosocial: Felipe Hurtado y Richard Oyaneder.

ACCIONES:

6.6 - SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR FUERTE SISMO

6.6.1 - En Horario de clases:

El encargado de emitir la señal sonora (campana), comenzará a tocarla, de manera intermitente y fuerte, durante treinta (30) segundos, tiempo en el cual los estudiantes se mantendrán en la sala, escondiéndose debajo de la mesa para proteger su integridad física.

Transcurrido este tiempo, los estudiantes, ordenados y en compañía de los docentes encargados, quienes deben evacuar con el libro de clase en mano, se dirigirán a la zona de seguridad 1 (cancha de cemento), caminando y manteniendo la calma en todo momento. Los cursos del segundo piso bajarán por las escaleras asignadas, según orden de sala.



Posteriormente, se ubicarán en la cancha por curso y recibirán las indicaciones del encargado de seguridad. El personal designado se encargará de revisar los baños, pasillos y salas, asegurando que ningún estudiante quede aislado.

6.6.2 - En recreo:

Se aplicará la misma metodología anterior. En esta oportunidad, los estudiantes deben dirigirse directamente a la zona de seguridad 1 (cancha) y ubicarse en el lugar correspondiente.

6.6.3 - En el comedor:

Cuando los estudiantes se encuentren tomando desayuno o almorcando en el comedor, a la señal deberán esconderse debajo de los mesones y posteriormente, evacuar hacia la zona de seguridad 2, que es el patio del establecimiento Francisco Bilbao.

La encargada del comedor abrirá las mamparas para generar el acceso a la zona segura. Los y las estudiantes que se encuentren en ese lugar se deberán formar en el lugar delimitado.

6.7 - SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR AMAGO DE INCENDIO

Según la magnitud del incendio se actuará rápidamente para controlar las llamas ante la emergencia, guiándose por protocolo de la ACHS para la utilización de extintores, ubicados en cada zona concurrida del establecimiento.

En el caso que el incendio se propague de manera rápida, el encargado de emitir la alerta comenzará a tocar la campana de manera rápida, fuerte y sostenida.



Inmediatamente todo el personal que se encuentre en la escuela ese día se va a dirigir rápidamente a la zona de seguridad 1 (Cancha de cemento). Una vez formados todos rápidamente, comenzarán a ser evacuados todos por el portón de salida del colegio (Zona principal de evacuación) y en dirección hacia la calle INDEPENDENCIA, que se encuentra frente al pasaje (Los Eucaliptus) a metros del establecimiento.

6.8

- SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR DERRAME DE PRODUCTOS TÓXICOS, CORROSIVOS Y/O EXPLOSIVOS

El personal de la Escuela más cercano a los dispositivos de alarma (campana y timbre) comenzará a hacer repicar la campana y al mismo tiempo el timbre, de manera constante y por un largo tiempo.

El sonido que emite la campana junto al timbre será para que los estudiantes, personal, apoderados y visitas que se encuentran en el colegio se dirijan rápidamente y en silencio hacia el comedor del colegio, lugar apto para albergar a toda la escuela. Cada curso se ubicará en lugar asignado con su profesor jefe.

6.9

- SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR AVISO DE BOMBA O CUALQUIER ARTEFACTO EXPLOSIVO

Al iniciarse la amenaza sobre un artefacto explosivo que se encuentre dentro del establecimiento, siendo informado por un tercero (transeúnte, apoderado o estudiante) o a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, etc.) Se procederá a realizar la inmediata evacuación de todo el personal de la escuela. Se utilizará el mismo mecanismo (toque de campana y posterior formación

en ZS1) y se procederá a salir de la escuela en dirección hacia la cancha del club Unión Juventud, que está a dos cuadras de



nuestra ubicación. El recinto cuenta con espacio suficiente para albergar a la comunidad educativa en general.

Durante la emergencia se llamará inmediatamente a Carabineros y/o Bomberos para que inicien la búsqueda del artefacto explosivo y posterior peritaje sobre el o los autores involucrados.

6.10 – SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR BALACERA DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

En ambas situaciones se procederá inmediatamente a arrojarse al piso boca abajo, mientras se escuchan los balazos percutados por armas de fuego, manteniéndose dentro de las salas de clases (en caso de encontrarse en horario de clase).

Sí es en recreo, se aplicará el mismo método y, posteriormente, los estudiantes junto al personal de trabajo se dirigirán al gimnasio techado para resguardar la integridad física de todos, especialmente si la balacera se extiende más de la cuenta.

6.11 – SITUACIÓN DE EMERGENCIA EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

6.11.1- Accidente leve: Se procederá a realizar la atención primaria en el establecimiento (revisar traumatismo por caída o golpe de menor intensidad, sin necesidad de tener que derivar/llevar al estudiante al médico).

6.11.2- Accidente medio: Despues de realizar la atención primaria por el funcionario

del establecimiento luego del accidente, se hace un monitoreo permanente para evaluar si es necesario llevar al estudiante a urgencias debido a la lesión. Se llama a su apoderado para



que lo lleve al recinto de salud más cercano, haciéndole entrega del documento de “accidente escolar”, que es el seguro que cubre la atención que recibirá el afectado(o).

6.11.3- Accidente grave: Se aplicará este protocolo cuando el grado de accidente o lesión en el estudiante necesite con urgencia la atención de un especialista, por ejemplo: Fracturas, heridas cortopunzantes, desmayos o perdida de conciencia, crisis de epilepsia, paro cardiorrespiratorio, entre otras.

Para este última eventualidad se procederá a usar el DEA (Desfibrilador externo automático) que será aplicado por el personal capacitado de nuestro establecimiento.

Según la necesidad del momento, el estudiante será llevado de urgencia al hospital por personal de la escuela de forma particular. En caso de ser necesario, se llamará a una ambulancia o Carabineros.

7 - ACCIONES DE RESPUESTA A CUALQUIER EMERGENCIA PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Iniciada la situación de emergencia, el funcionario(a) encargado tocará la campana y activará la sirena del megáfono. Posteriormente, y según el escenario del día en que se encuentre la escuela (clase, almuerzo o recreo), todo el personal procederá a cumplir su función establecida por el encargado de Seguridad. Los docentes con jefatura se encargarán de los cursos y el equipo de Convivencia Escolar y los Asistentes de la Educación apoyarán la labor de evacuación de salas, baños y pasillos.

7.1 - De acompañamiento durante la emergencia

Durante la emergencia todos los funcionarios (as) acompañarán a todos y a

cada uno de los estudiantes los cuales, de preferencia, deberán ser organizados por cursos y/o niveles bajo la tutela de un docente; todo este acompañamiento debe ser liderado por los encargados de la seguridad del colegio.



Los estudiantes se mantendrán en compañía de su profesor(a) jefe, el cual deberá chequear la lista de quiénes asistieron a clases ese día, para corroborar que se encuentren todo a salvo.

Además, de ser necesario recibirán contención y apoyo emocional de parte del personal de la escuela, que tienen la misión de velar por la integridad física y psicológica del alumnado.

7.2 - De acompañamiento al término de la emergencia

El proceso de devolución de los estudiantes a los hogares sólo será efectivo en caso de que el apoderado asista a buscarlo. Para aquello por orden de dirección, se asignó a las Asistentes: Elizabeth Morales (Asistente de portería), Catherina Arancibia y María Ester Alvarado (Asistentes de Secretaría) para registrar el retiro de los estudiantes.

En su poder estarán las nóminas de cada curso, con las cuales deberán colocar un ticket en caso de hacer efectivo el retiro. Los apoderados que asistan tienen la obligación de dar aviso la cantidad de niños(as) que retiran según el curso. Si la persona que se lleva al niño no es el apoderado titular y es algún vecino, tío(a) o familiar directo, se deberá registrar en un costado el nombre para respaldar la información.

Según la eventualidad, el colegio designará un grupo de Profesores y Asistentes de la Educación, quienes deberán quedarse a cargo del Establecimiento, resguardando el recinto hasta que se retire el último estudiante.

Al término de la jornada, el encargado de Seguridad en compañía del Director, levantarán un informe evaluando el desarrollo del suceso, considerando el actuar del personal y de los apoderados frente a la emergencia. Aspectos positivos y por mejorar, que serán informados en una reunión general con todo el personal.



9.- ANEXO

9.1 - Fotografías simulacro mes de mayo del 2022

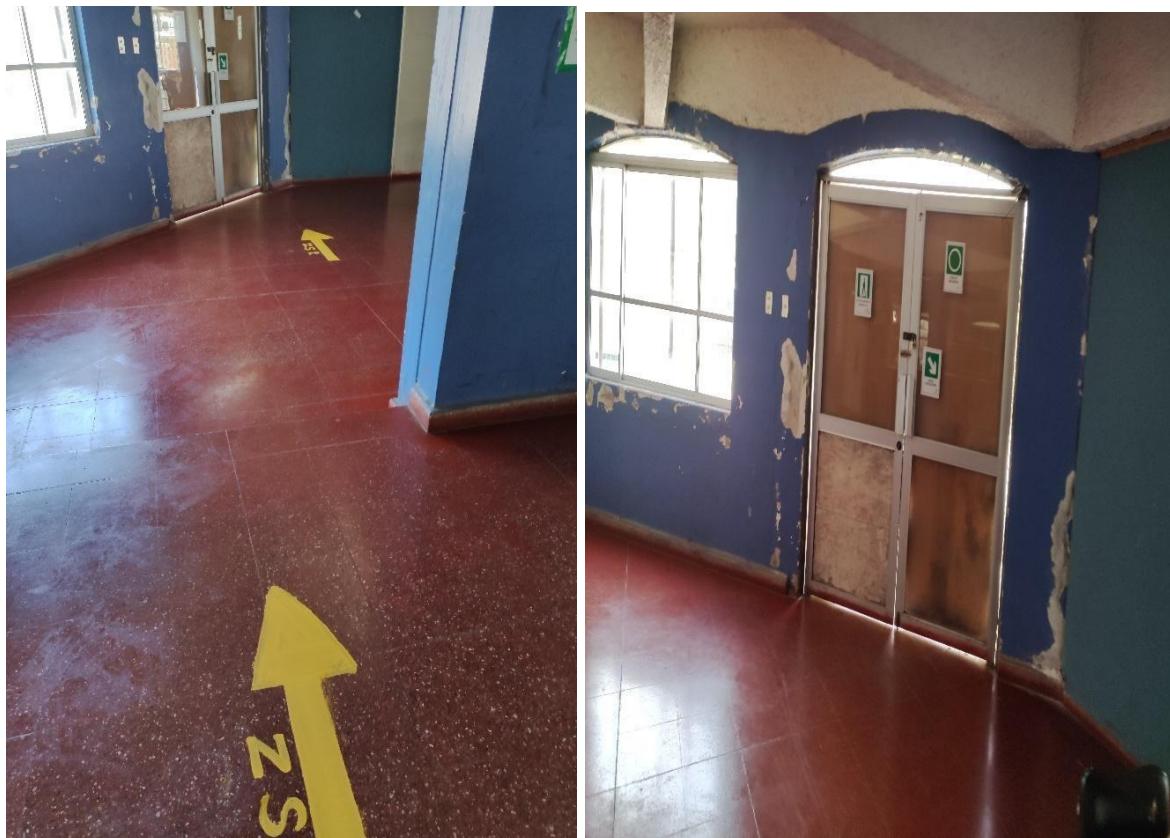




9.2- Fotografías Zonas de Seguridad (ZS1-ZS2)







9.3 – Anexo utilización de extintores ante el eventual amago de incendio (ACHS)





5 PREVENCION DE INCENDIOS

Es el conjunto de medidas que se deben tomar con el fin de evitar el inicio del fuego, que puede originar un incendio o siniestro. El mejor momento para controlar el fuego es antes que comience. Siempre es mejor prevenir que curar. La prevención de incendio se basa en evitar que estos tres elementos (Triángulo del fuego) se combinen.

Medidas Generales de Prevención de Riesgos de Incendios

A continuación se señalan algunas medidas de prevención de acuerdo a las causas que originan los incendios.

Las instalaciones eléctricas deben cumplir con las normas vigentes de servicios eléctricos y por tanto en el diseño instalación, mantenimiento y usos.

Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas.

Mantener buena ventilación o ordenamiento en las bodegas donde se almacenan combustibles.

Establecer prohibición de encender (o mantener) fuegos y de fumar en zonas de alto riesgo de incendio.

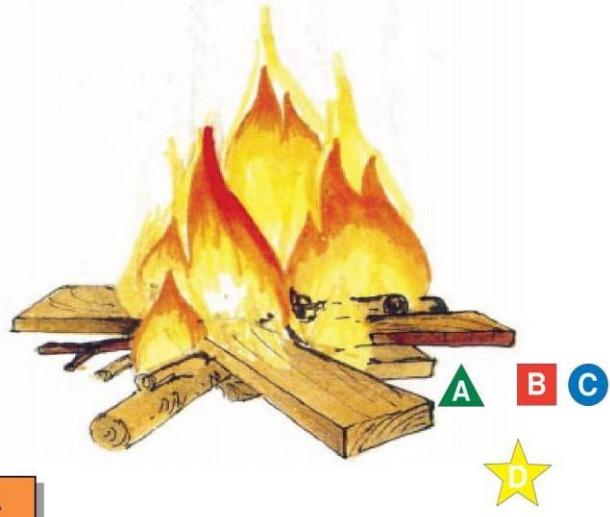
Desarrollar programas de mantenimiento preventivo con el objeto de eliminar (o controlar) recalentamiento de piezas y partes que rozan.

Mantener orden y aseo en todos los lugares de trabajo.



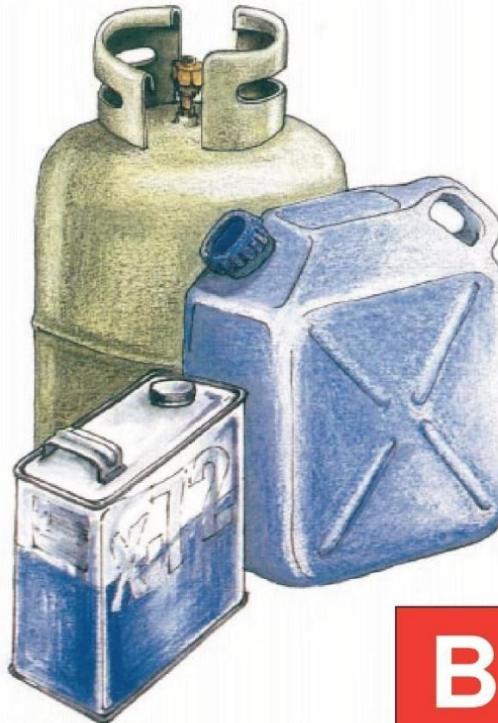
6 CLASES DE FUEGO

Según la NCh-934 (norma chilena), el fuego se clasifica de acuerdo al material combustible que arde, en:



CLASE A

- Son fuegos de combustibles ordinarios tales como madera, papel, géneros, cauchos y diversos plásticos.
- El símbolo que se usa para identificarlo es una letra A (blanca) sobre un triángulo verde.



CLASE B

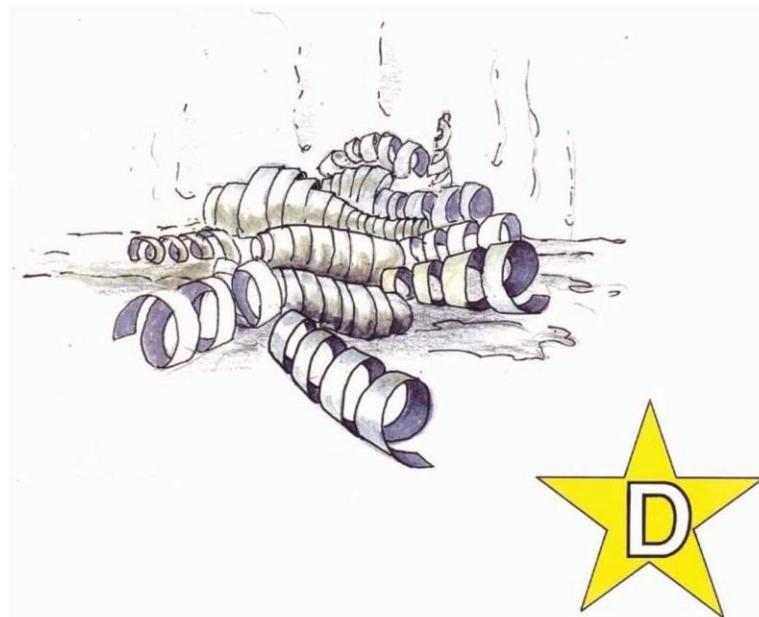
- Fuegos de materiales inflamables, gases inflamables (bencina, aceites, grasas, ceras, solventes, pinturas, etc.)
- Se identifica por la letra B (blanca) sobre un cuadrado rojo.





CLASE C

- Fuego que compromete equipos energizados eléctricamente, en que para seguridad personal, es necesario que el elemento extintor no sea conductor de la electricidad. Una vez desconectada la energía, el fuego, corresponderá a uno de clase A o B.
- El símbolo que lo identifica es la letra C (blanca) sobre un círculo de color azul.



CLASE D

- Incluye la combustión de ciertos metales tales como Aluminio, Titanio, Circonio (en calidad de partículas o virutas) y no metales, tales como magnesio, sodio, potasio, azufre, fósforo, etc., que al arder alcanzan temperaturas muy elevadas (2.700 - 3.300°C) y que requieren de un elemento extintor específico.
- **El símbolo que lo identifica es la letra D sobre una estrella de cinco puntas de color amarillo.**

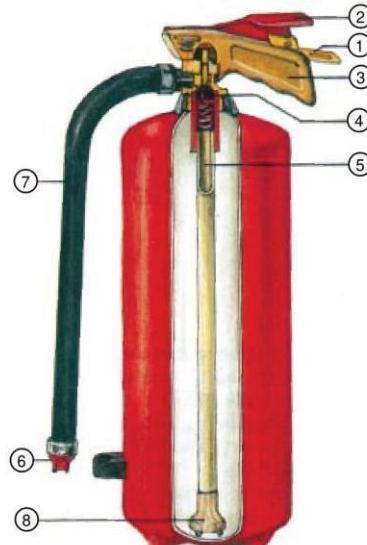


8 DESCRIPCION Y USO DE EXTINTORES PORTATILES

• Tipos y usos de los Extintores de Incendios

EXTINTOR DE AGUA

Presión almacenada

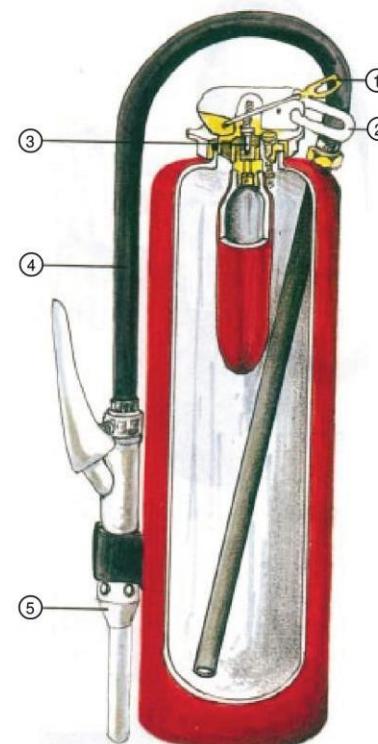


USO: FUEGOS CLASE A SOLAMENTE



EXTINTOR DE ESPUMA

Presión almacenada



1.- SEGURO
2.- EMPUÑADURA
3.- MEMBRANA
4.- MANGUERA
5.- PISTOLA

USO: FUEGOS CLASE A Y B

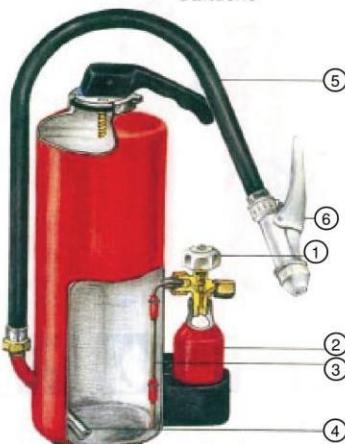




EXTINTOR DE POLVO QUIMICO SECO

MULTIPROPOSITO A B C

- Presión almacenada
- Cartucho



USO: FUEGOS CLASE B Y C (ordinario)

- 1.- VALVULA
2.- BOTELLIN IMPULSOR
3.- TUBO DE GAS IMPULSOR
4.- TUBO DE DESCARGA
5.- MANGUERA
6.- PISTOLA

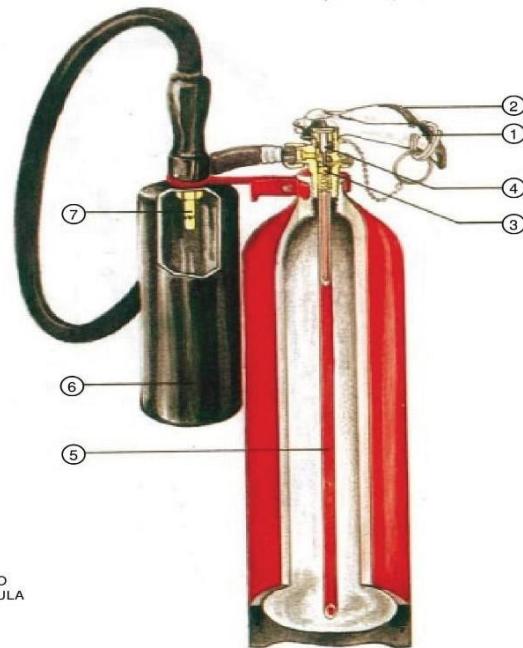


USO: FUEGOS CLASE A B Y C (multipropósito)



EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO

Descarga con Presión propia



USO: FUEGOS CLASE B Y C





DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN

Aparato que contiene un agente de extinción que puede ser proyectado o dirigido sobre un fuego por acción de una presión interna, que provoca la extinción de éste.



Manual

Peso hasta 20 kgs.



Rodante

Peso sobre 20 kgs.



AGENTES DE EXTINCIÓN

Los agentes de extinción más comunes corresponden a: polvo químico seco, agua, espuma, anhídrido carbónico y gases especiales.

SELECCIÓN DE AGENTE DE EXTINCIÓN

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A: Combustibles sólidos comunes, tales como madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, espuma, polvo químico seco ABC.
CLASE B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma, dióxido de carbono (CO ₂), polvo químico seco ABC-BC.
CLASE C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO ₂). Polvo químico seco ABC-BC.
CLASE D: Combustión de ciertos metales; magnesio, sodio, potasio, circonio.	Polvo químico seco especial.
CLASE K: Grasas de cocina de tipo animal o vegetal.	Químico líquido AK.

EMPLEO Y OPERACIÓN



1. Retire el extintor desde su ubicación.



2. Diríjase al lugar del fuego, manteniéndolo en posición vertical.

3. Quite el seguro.



4. Apunte hacia la base de las llamas.

5. Apriete palanca de accionamiento.

6. Descargue el agente extintor de un lado a otro.

7. Una vez empleado, recargar de inmediato.

CLASES DE FUEGO



BASURA, PAPEL O MADERA.



METALES, SODIO, MAGNESIO.



LÍQUIDOS INFLAMABLES, GRASAS DE PETRÓLEOS.



ACEITES VEGETALES Y ANIMALES.



EQUIPOS ELÉCTRICOS.



9.4 - Anexo uso de DEA

5

POSICIÓN DE LAS MANOS



Frente



Perfil



Realizar 100-120 compresiones por minuto en el centro del pecho de la víctima.

6



Cuando llegue el desfibrilador, seguir las instrucciones para aplicar las descargas.

7



Seguir con las maniobras de RCP hasta que lleguen los servicios de emergencias. Evitar realizar ventilación boca-boca.

8



Tan pronto como sea posible, el reanimador debe lavarse bien las manos con agua y jabón o con un gel a base de alcohol.

9



El reanimador deberá comunicarse con las autoridades sanitarias locales para preguntar sobre las indicaciones a seguir después de haber estado en contacto con una persona con sospecha o confirmación de COVID-19.



Cinco pasos a seguir para usar el desfibrilador





DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Nº

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O
MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CIUDAD	COMUNA
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS DIA MES AÑO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES SEXO M = 1 <input type="checkbox"/> AÑO NACIMIENTO <input type="checkbox"/> F = 2 <input type="checkbox"/> EDAD <input type="checkbox"/>
RESIDENCIA HABITUAL: CALLE <input type="checkbox"/> NUMERO <input type="checkbox"/> POBLACION/VILLA <input type="checkbox"/> COMUNA <input type="checkbox"/> CIUDAD <input type="checkbox"/> CODIF. COM. <input type="checkbox"/>		

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

HORA <input type="checkbox"/> MIN. <input type="checkbox"/>	AÑO <input type="checkbox"/>	MES <input type="checkbox"/>	DIA <input type="checkbox"/>	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
DIA ACCIDENTE LUNES = 1 MARTES = 2 MIERCOLES = 3 JUEVES = 4 VIERNES = 5 SABADO = 6 DOMINGO = 7	ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> NOMBRE - APELLIDO <input type="checkbox"/> C. NAC. DE ID. EN LA ESCUELA = 2 <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> NOMBRE - APELLIDO <input type="checkbox"/> C. NAC. DE ID.			

CIRCUSNTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE		S S ESTABLEC.		
SOLO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL	ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL	CODIGO <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>		
	DIAGNOSTICO MEDICO			
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS HOSP. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD SI = 1 <input type="checkbox"/> NO = 2 <input type="checkbox"/>	TOTAL DIAS INCAPACIDAD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	TIPO DE INCAPACIDAD LEVE = 1 <input type="checkbox"/> TEMPORAL = 2 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ PARCIAL = 3 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ TOTAL = 4 <input type="checkbox"/> GRAN INVALIDEZ = 5 <input type="checkbox"/> MUERTE = 6 <input type="checkbox"/>	CAUSA DE CIERRE DEL CASO ALTA MEDICA = 1 <input type="checkbox"/> INVALIDEZ = 2 <input type="checkbox"/> ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3 <input type="checkbox"/> MUERTE = 4 <input type="checkbox"/>	FECHA CIERRE DEL CASO AÑO <input type="checkbox"/> MES <input type="checkbox"/> DIA <input type="checkbox"/>	FIRMA DEL ESTADISTICO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.



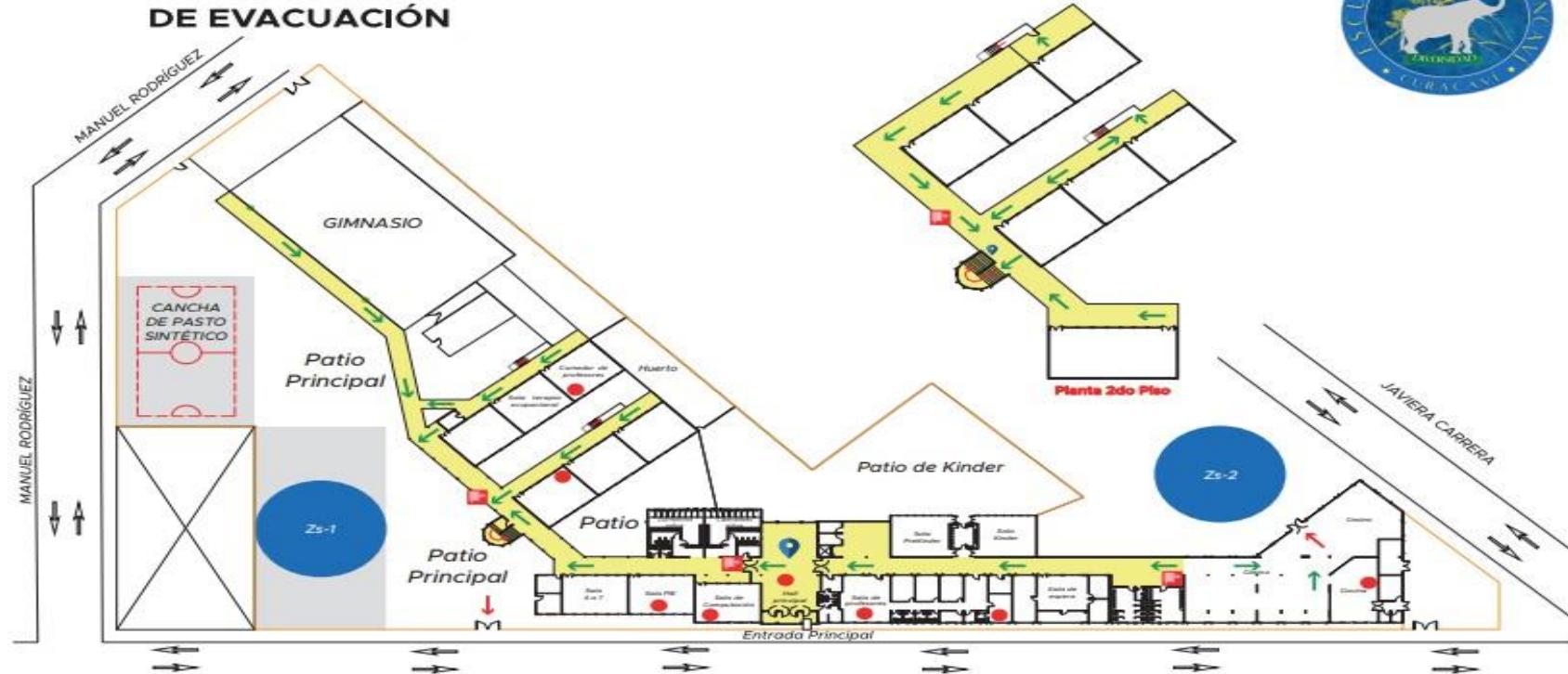


9.6 - Anexo nómina personal frente a una emergencia

Función	Nombre	Firma
Agrupar estudiantes frente a la emergencia	Profesores y Asistentes a cargo del curso según horario de la emergencia:	
Despacho de niños durante la emergencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Todo el personal	
Entrega de escuela posterior a la emergencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Viviana Cañete▪ Marcela Oyaneder▪ Luis Ordóñez▪ Roberto Barriga▪ Richard Oyaneder▪ María Ester Alvarado▪ Catherine Arancibia▪ Claudia Maldonado	



PLANO GENERAL DE EVACUACIÓN



LOS PATRIOTAS

Planta 1er Piso y Patio



ESCUOLA CUYUNCAVI, CURACAVÍ
Dirección: Los Patriotas con Javiera Carrera Comuna: Curacaví
Escala: 1:50000 Fecha: 05/02/22 Diseñador Gráfico: Byron Carrasco Tárras

**REGLAMENTOS CENTRO
DE PADRES y CENTRO
DE ESTUDIANTES**



ESTATUTOS CENTRO DE PADRES Y ESTUDIANTES ESCUELA CUYUNCAVÍ

ANEXO 1: CENTRO DE PADRES ESTATUTOS

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° : Constituyese una Organización Comunitaria Funcional que se regirá por la Ley N°19.418 y por las disposiciones del presente estatuto, denominada:

“CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESCUELA CUYUNCAYÍ”

Fundado con fecha de inscripción del 10 de enero del 2003 y asignado el n°158285 con datos de persona jurídica sin fines de lucro.

ARTICULO 2° : El Centro de Padres y Apoderados, organismo que representa a padres y Apoderados ante las autoridades del Establecimiento tendrá por objeto:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia;
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno;
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos;
- d) Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado;
- e) Proyectar acciones hacia la Comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las Instituciones y Agentes Comunitarios en las labores del Establecimiento cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la Educación, protección y desarrollo de la niñez y de la juventud;
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la Comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los Alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las acciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos;
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;
- h) Conocer cuando la Dirección del Establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes;
- i) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes les señalen;

- j) Realizar todo aquello que en definitiva vaya en busca del bien común de la Comunidad Educativa en conjunto.

ARTICULO 3° : El domicilio del Centro de Padres y Apoderados será Los Patriotas 2040, comuna de Curacaví, Provincia de Melipilla, Región Metropolitana
La duración será indefinida y el número de sus socios ilimitado.

T I T U L O II - DE LOS SOCIOS Y DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 4° : Los socios del Centro de Padres y Apoderados CECAP, podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

ARTICULO 5° : Serán socios activos del Centro de Padres y Apoderados, el Padre, Madre, o en su defecto el tutor o curador, que tengan hijos o pupilos en calidad de alumnos del Establecimiento CECAP, que así lo soliciten, sin perjuicio de su derecho de designar a un tercero para que actúe en su representación. La persona designada deberá ser mayor de edad.

ARTICULO 6° : Serán socios cooperadores las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y Apoderados.

Si esta contribución fuera de carácter económico, el directorio y el socio cooperador fijarán su monto de común acuerdo.

Corresponde al directorio aceptar o rechazar la designación de socio cooperador.

Los socios cooperadores no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la Institución, ni otra obligación a que se hubieren comprometido.

ARTICULO 7° : Serán socios honorarios, aquellas personas que el directorio por sus merecimientos o destacada actuación a favor del Establecimiento o del Centro de Padres Apoderados, otorgue esta distinción por unanimidad. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

ARTICULO 8° : Los socios activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros al directorio y demás organismos que integran la estructura orgánica de la entidad;
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos otorgue la entidad de sus miembros;
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del directorio el que decidirá su rechazo e inclusión en la tabla de asamblea general.

Todo proyecto o proposición patrocinada por el 10% de los socios con anticipación de 15 días a la Asamblea General, será presentada a la consideración de éste, y,

- d) Participar con derecho voz y a voto en las Asambleas Generales.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º los derechos contemplados en las letras a) y d) del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en la respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos, a voluntad de ambos si los dos tuvieran la calidad de asistentes. En el evento, que el padre y/o la madre hubieren designado a un tercero para que tenga su representación en el ejercicio de los derechos a que este inciso se refiere, se preferirá siempre al presente en la respectiva reunión o

asamblea, o al representante del padre si ambos hubieren hecho la designación, y concurrieren simultáneamente a la reunión o asamblea y no se pusieren de acuerdo respecto a cuál actuará.

ARTICULO 9° : Son obligaciones de los socios activos:

- a) Cumplir los estatutos, reglamentos e instrucciones del directorio o de las asambleas generales;
- b) Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones que se les encomienden;
- c) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres y Apoderados;
- d) Asistir a las reuniones de la asamblea, sean ordinarias y extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos; y,
- e) Pagar puntualmente las cuotas sociales, ordinarias como extraordinarias. (Esta letra debe suprimirse en el caso de establecimientos educacionales subvencionados)

ARTICULO 10° : En el evento de no cumplir con sus obligaciones los socios activos pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

- a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita;
- b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos;
- c) Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la Institución, con la expulsión. En el evento que estos fueran constituidos de delitos, además de la sanción señalada en esta letra, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.

La medida de expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del Directorio, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un director, este acuerdo será adoptado en una reunión de Directorio, con exclusión de aquel.

El acuerdo debe ser notificado al afectado por carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que le ameritaren. Se debe entender practicada esta notificación transcurridos cinco días, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días, contado desde la fecha de la notificación del acuerdo, solicitar al Directorio por escrito, reconsideración de la medida el cual deberá resolver dentro del plazo de quince días, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración.

ARTICULO 11° : La calidad de socio activo se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el Alumno al Establecimiento Educacional;
- b) Por renuncia;
- c) Por expulsión;
- d) Por haberse constituido en mora de pagar las cuotas sociales durante dos años consecutivos, a lo menos.

En el evento que el socio, por alguna situación calificada por el Directorio, no estuviese en posibilidad de pagar las cuotas sociales no perderá la calidad de socio. Si lo anterior acontece por más de seis meses consecutivos, se le suspenderá el goce de sus derechos, los que serán recuperados tan pronto como se ponga al día en su deuda.

ARTICULO 12° : La calidad de socio cooperador y la de honorario se pierden por muerte, en caso de las personas naturales; disolución o cancelación de personalidad jurídica en caso de las entidades que gozan de ese beneficio, y por renuncia. La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en favor del Centro durante seis meses consecutivos, sin perjuicio que, si el Directorio así lo acuerda a solicitud del interesado, pueda recuperar esa calidad siempre que se ponga al día en las contribuciones económicas u obligaciones que se hubiere comprometido.

TITULO III - DE LAS ASAMBLEAS

ARTICULO 13° : Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias.

La(s) Asamblea(s) General(es) Ordinaria(s) se celebrará(n) en el (los) mes(es) de Agosto y Octubre. de cada año.

En la Asamblea General Ordinaria de Agosto deberán tratarse las materias siguientes:.

- a) Memoria anual de las actividades de la Institución y el balance correspondiente;
- b) Informe de la Comisión Revisora de Cuentas;
- c) Cuotas de incorporación y ordinarias que deben pagar los asociados;
- d) Presentar y aprobar proyectos y presupuestos de la Organización;
- e) Presentar propuesta para la formulación del Plan de Desarrollo educativo municipal, cuando procediere;
- f) Elegir cuando corresponda a los miembros del directorio y la Comisión Revisora de Cuentas; y,
- g) Cumplir con todo aquello que conforme a la Ley y a los estatutos, no es de competencia de las asambleas generales extraordinarias.

Si la Asamblea General Ordinaria no se celebrare en el día señalado, el Directorio convocará a una nueva que tendrá igualmente el carácter de Asamblea General Ordinaria, para tratar las mismas materias.

ARTICULO 14° : Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución, por el Presidente del Directorio o, a lo menos por un tercio de los socios, solicitud que debe constar por escrito.

Debe indicarse en la Convocatoria los temas a tratarse, en el caso que se aboquen a otras materias, cualquier resolución no producirá efecto.

ARTICULO 15° : Las siguientes materias pueden ser tratadas en Asambleas Generales Extraordinarias:

- a) La reforma de los Estatutos.
- b) La disolución de la Organización.
- c) Las reclamaciones contra los directores, para ser efectivas, cuando proceda, las responsabilidades que correspondan de acuerdo a la Ley y a los Estatutos.
- d) La compra, venta, permuta, hipoteca y transferencia de los bienes raíces de la Organización, arrendamiento de inmuebles por un lapso superior a cinco años, constituir servidumbres o prohibiciones de gravar o de enajenar.
- e) El presupuesto anual de entradas y gastos. El Directorio debe convocarla para este efecto, dentro del mes siguiente de su elección.

Los acuerdos que recaigan sobre las letras a), b) y c) deben reducirse a escritura pública, que

suscribirá en representación de la Asamblea General la persona que ésta designe, sin perjuicio de la representación que le corresponde al Presidente del Directorio.

ARTICULO 16° : Las citaciones a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, deberán hacerse en la libreta de comunicaciones de los alumnos, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha de la respectiva reunión, debiendo contener la tabla de las materias que se tratarán.

No podrá citarse en una misma comunicación para una segunda reunión, cuando por falta de quórum no se lleve a efecto la primera.

ARTICULO 17° : Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere ese quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación, la cual deberá tener lugar dentro de los quince días siguientes al de la primera citación, y en este caso la Asamblea se celebrará con los que asistan.

Para los efectos de determinar el quórum para la Constitución de la Asamblea General, cuando concurran ambos padres y/o representante designado, se considerará a todos ellos como un solo socio.

ARTICULO 18° : Los acuerdos en la Asamblea General se adoptarán con el voto de la mayoría absoluta de los socios activos presentes con derecho a voto, salvo cuando la ley o el estatuto exigiera un quórum especial.

ARTICULO 19° : Cada socio activo tendrá derecho a un voto.

ARTICULO 20° : Se debe dejar constancia en un libro de actas de todas las deliberaciones y acuerdos adoptados, el cual debe llevar la firma del presidente y secretario o por quienes los estén representando y la de los asistentes o, a lo menos, de dos de ellos designados para el efecto por la Asamblea.

Se podrán estampar en él los reclamos y sugerencias que los socios estimen pertinentes a la reunión.

ARTICULO 21° : Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Organización y actuará como Secretario el que no sea del Directorio, o la persona que haga sus veces.

Si falta el Presidente, la Asamblea será presidida por el Vicepresidente, y en su defecto, por el Director o persona que la propia Asamblea designe para el efecto.

TITULO IV - DEL DIRECTORIO

ARTICULO 22° : La dirección y administración corresponde a un Directorio, el cual está constituido por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Tesorero y un Director y 5 Directores Suplentes, los que permanecerán en su cargo por el plazo de dos años, pudiendo ser reelegidos.

Formará parte del Directorio por derecho propio, con derecho a voz el Director del Establecimiento Educacional o la persona por él designada.

ARTICULO 23° : El Directorio debe ser elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes de Marzo mediante votación secreta en la cual cada socio activo sufragará por 1 (número de directores) personas distintas.

Serán elegidos aquellos que en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos,

correspondiéndole el cargo de presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socio y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados.

ARTICULO 24° : Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) Ser chileno o extranjero a vecindado por más de tres años en el país.
- c) Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año.
- d) No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el Estatutos.
- e) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena afflictiva

ARTICULO 25° : El Directorio debe constituirse en una reunión que ha de celebrarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de su elección.

ARTICULO 26° : Las sesiones del Directorio serán las ordinarias que deben celebrarse una vez al mes, y las extraordinarias que serán las convocadas por el Presidente o la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión.

Las citaciones deben hacerse por carta dirigida al domicilio que se registró en la Organización. Las citaciones o reuniones extraordinarias se harán mediante carta certificada dirigida a esos mismos domicilios, debiendo expresarse el motivo de la reunión.

Se requiere la mayoría absoluta de sus integrantes para efectuar reuniones de Directorio, como también para los acuerdos adoptados, si se produce empate, dirime el Presidente.

ARTICULO 27° : En caso de fallecimiento, renuncia, imposibilidad definitiva o temporal de un Director, se reemplazará por el Director Suplente que corresponda, el que permanecerá por el tiempo que falte para completar el lapso del reemplazo o el que dure la imposibilidad temporal.

ARTICULO 28° : Corresponde al Directorio:

- a) Dirigir y administrar los bienes de la Organización conforme a sus objetivos.
- b) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro.
- c) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento CECAP acerca del desarrollo de programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del Establecimiento;
- d) Convocar a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, cuando corresponda, conforme a los Estatutos y a los delegados del curso;
- e) Redactar y someter a la Asamblea General, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento de la Organización, como también todo aquello que se estime necesario;
- f) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General;
- g) Someter a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria, una memoria, balance e inventario que señale la inversión de los fondos y otros antecedentes pertinentes;

- h) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos y el Plan Anual de Actividades y someterlos en el mes de Marzo a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria;
- i) Designar comisiones especiales y supervigilarlas;
- jj) Designar a los socios honorarios;
- k) Autorizar al Presidente a invertir fondos sociales sin previa consulta a la Asamblea General; pero señalándole la obligación de rendir cuentas en la Primera reunión de Directorio que se efectúe, después de realizada dicha inversión;
- l) Realizar todas aquéllas actividades señaladas en estos Estatutos y en la Ley.

ARTICULO 29° : Como administrador de los bienes sociales, el Directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un periodo no superior de cinco años; aceptar cauciones; otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos de trabajo, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuo y cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósitos, de ahorro y crédito y girar sobre ellos; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, corporaciones, fundaciones y comunidades, asistir a las asambleas o juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transigir; aceptar toda clase de herencias, legados o donaciones, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas; firmar, endosar y cancelar pólizas; estipular en cada contrato que celebre los precios, plazo y condiciones que juzgue; anular, prescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquiera otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar en el presidente y un director o en dos o más directores o en un tercero con acuerdo unánime del Directorio, el ejercicio de las facultades económicas que se acuerden y las administrativas que requiere la organización interna del Centro de Padres.

Sólo por acuerdo de una Asamblea General Extraordinaria de socios se podrá comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la entidad; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar y enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a cinco años.

ARTICULO 30° : Corresponde al Presidente o quien lo subrogue, llevar a cabo cualquiera de los actos acordados en el artículo anterior, en conjunto con el tesorero u otro director, si aquél no pudiere concurrir, debiendo a su actuar regirán por los términos del acuerdo del Directorio o Asamblea.

ARTICULO 31° : De los acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos los Directores que asistieron a la reunión.

Si algún Director lo estima necesario podrá exigir que se deje constancia en el acta, de su observación o reparo.

T I T U L O V - DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE

ARTICULO 32° : El Presidente del Directorio, el cual además es presidente de la Organización, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá, así mismo, las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de la Asamblea General de socios;
- b) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que el Estatuto encomienda al Secretario General, al Prosecretario, al Tesorero y otros funcionarios que designe el Directorio;

- c) Organizar los trabajos del Directorio, estando facultado para establecer prioridades en su ejercicio;
- d) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que se deba representar a la Organización;
- e) Dar cuenta anualmente, en la Asamblea General Ordinaria de socios que corresponda en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de las misma;
- f) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de los reglamento, de los planes de trabajo y de los acuerdos; y,
- g) Cumplir con todo aquello que le señalan los Estatutos y la Ley.

ARTICULO 33° : En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad que no sea definitiva del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente.

En el caso de fallecimiento, renuncia o ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá como tal, hasta la terminación del respectivo periodo.

T I T U L O VI - DEL SECRETARIO GENERAL, PROSECRETARIO Y TESORERO

ARTICULO 34° : Correspondrá al Secretario General:

- a) Desempeñar las funciones de Ministro de Fe en todo aquello en que deba intervenir;
- b) Certificar la autenticidad de los acuerdos y resoluciones del Directorio y de la Organización;
- c) Redactar y despachar, con su firma y la del Presidente, toda la correspondencia de la Organización;
- d) Contestar personalmente la correspondencia de mero trámite;
- e) Tomar las actas de las sesiones de Directorio y de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas en los libros respectivos con su firma, antes que el organismo competente se pronuncie sobre ellas;
- f) Señalar a la Asamblea General, cuando proceda, las inhabilidades que afecten a los postulantes al Directorio;
- g) Despachar las citaciones, instruyendo al efecto, a los delegados de cada curso, conforme a lo preceptuado en los estatutos;
- h) De acuerdo con el Presidente redactar la tabla del Directorio y de las Asambleas Generales;
- i) Autorizar con su firma las copias de las actas solicitadas por algún miembro de la Organización;
- j) Cumplir, en definitiva, con todo aquello que le encomiende el Presidente, el Directorio, los Estatutos y la Ley.

ARTICULO 35° : Correspondrá al Prosecretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Organización.
- b) Llevar el registro de los socios, las solicitudes de ingreso y atender a los socios en sus peticiones; y
- c) Subrogar al Secretario General en los casos de ausencia o impedimento que no sea definitivo, renuncia o fallecimiento, hasta el término del impedimento o la designación del nuevo Secretario General.

ARTICULO 36º : Correspondrá al Tesorero:

- a) Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;
- b) Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento;
- c) Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento;
- d) Mantener depositados en la cuenta corriente, de la Institución Bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización;
- e) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la Institución, debiendo el efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios;
- f) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;
- g) Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;
- h) Llevar y mantener al día el Inventario de todos los bienes de la Institución; y
- i) Presentar en forma extraordinaria un estado de Tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General, y el Balance General de todo el movimiento contable del respectivo periodo.

ARTICULO 37º : Correspondrá a los Directores:

- a) Integrar las Comisiones de Trabajo, acordadas por el Directorio o la Asamblea General;
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones del Directorio y a las Asambleas Generales;
- c) Cooperar con los fines de la Corporación; y
- d) En los casos de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o de las Asambleas Generales, previa designación de entre los Directores presentes, hecha en la misma sesión o Asamblea, a requerimiento del Secretario General.

T I T U L O VII - DE LOS DELEGADOS DE CURSO

ARTICULO 38° : En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

ARTICULO 39° : Correspondrá a los Delegados de Curso:

- a) Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso;
- b) Recoger las opiniones y propuestas de éstos; y
- c) Vincular a su curso con el Directorio del Centro.

ARTICULO 40° : Los delegados de curso serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los primeros treinta días de clases en que comience el periodo escolar.

La citación se hará por el Delegado de Curso del año anterior en coordinación con el Profesor Jefe, o por éste si aquél por cualquier circunstancia estuviese impedido para ello. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan, y a la citación, elección, acuerdo y requisitos para ser delegado, se les aplicarán las disposiciones que sobre la materia señalan los artículos 16°, 18°, 20° y 24°, letras a), b) d) y e) de este Estatuto, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deben cumplir los delegados que se elijan.

T I T U L O VIII - DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

ARTICULO 41° : El Centro de Padres y Apoderados de la Institución “Centro de educación y Capacitación” CECAP proporcionará a sus socios y pupilos los beneficios sociales que señala el Estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la Asamblea General Extraordinaria.

ARTICULO 42° : Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el Directorio, los socios interesados deberán reunir los requisitos que determine el reglamento respectivo, elaborado para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

ARTICULO 43° : El monto de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente por la Asamblea General Ordinaria, a proposición fundada por escrito del Directorio, considerando la posibilidad presupuestaria.

Los beneficios sociales no involucran un seguro, y por tanto, los socios, o sus pupilos en su caso, no podrán exigir su pago de la entidad, la que los pagará en la medida que existan fondos para ello.

T I T U L O IX - DEL PATRIMONIO SOCIAL

ARTICULO 44° : El Patrimonio de la Organización estará formado por:

- a) Cuotas de incorporación cuando corresponda;
- b) Cuotas ordinarias;
- c) Cuotas extraordinarias cuando corresponda;
- d) Bienes que la Institución adquiere a cualquier título; y,
- e) Producto de los bienes y actividades sociales.

ARTICULO 45° : El monto de las cuotas de incorporación ordinarias o extraordinarias, serán fijadas en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda.

ARTICULO 46° : En los Establecimientos Educacionales Subvencionados el monto máximo total de la cuota extraordinaria no podrá exceder el valor de media Unidad Tributaria Mensual al año, y el monto mínimo no podrá ser inferior a un cuarto de dicha Unidad Tributaria Mensual, sin perjuicio de que su pago sea voluntario para los socios activos y de que éstos puedan decidir enterarlo en diez mensualidades iguales y sucesivas, conforme al valor que dicha Unidad tenga en el mes en que se pague la cuota.

ARTICULO 47° : Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la Asamblea General Extraordinaria o en casos justificados.

Los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias, no pueden ser destinados a otro fin, que no sea aquél para el cual fueron solicitadas, a menos que una Asamblea General convocada para estos efectos, decidiera darle otro destino.

T I T U L O X - DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS

ARTICULO 48° : La Comisión Revisora de Cuentas, deberá estar integrada, a lo menos, por tres socios activos, que serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, que se elija el Directorio, conforme el procedimiento del artículo 23° del presente Estatuto.

Para ser miembro de la Comisión Revisora de Cuentas es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 24° del presente estatuto.

Si afectaran a alguno de los miembros las situaciones señaladas en el Artículo 27° de este estatuto, los restantes le designarán un reemplazante por simple mayoría, por el lapso que falte para que termine el mandato del reemplazado.

Si el impedimento afectare simultáneamente a dos o más miembros y tuviese el carácter de definitivo, deberán ser reemplazados por la Asamblea General Extraordinaria y durarán en su cargo hasta el término

de su respectivo periodo, si el impedimento fuera temporal será el Directorio el que designará a los subrogantes, que ejercerán sus funciones hasta que asuman los titulares.

ARTICULO 49° : La Comisión Revisora de Cuentas será presidida por el que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección, en caso de empate se elegirá a quien tiene mayor antigüedad en la entidad y en su defecto, se resolverá por el azar.

ARTICULO 50° : Los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas, durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

ARTICULO 51° : Correspondrá a la Comisión Revisora de Cuentas:
Inspeccionar las Cuentas Bancarias y de Ahorro;
Revisar trimestralmente los Libros de Contabilidad y los Comprobantes de Ingresos que deben ser exhibidos por el Tesorero, cuando se le solicite;

Procurar que los socios se encuentren al día en el pago de sus cuotas. En el evento de atraso en el pago, solicitar al tesorero que se informe acerca de la causal con el fin de lograr el correspondiente pago;
Informar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cuando corresponda, acerca del Estado Financiero de la Entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte;
Comprobar la exactitud del Inventario; e
Informar por escrito a la Asamblea General Ordinaria del mes de Diciembre (Concordar con el Artículo 13°), sobre el estado financiero, la labor de Tesorería durante el año y sobre el Balance Anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

T I T U L O XI - DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES

ARTICULO 52° : La reforma del presente Estatuto sólo podrá efectuarse en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello.

La reforma requiere el voto conforme de la mayoría absoluta de los afiliados con derecho a voto.

ARTICULO 53° : La disolución voluntaria del Centro podrá ser propuesta por el Directorio. Esta proposición será debatida en una Asamblea General Extraordinaria convocada para ello. Para acoger la proposición de disolución se requiere el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios con derecho a voto.

ARTICULO 54° : Aprobada la disolución voluntaria o decretada la cancelación de la Personalidad Jurídica, sus bienes pasarán a Centro Educacional y Capacitación laboral CECAP.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Como directorio del centro de padres, luego de la elección realizada con fecha 30 de noviembre del 2021, con vigencia de 3 años, se establecen los siguientes cargos:

Cargo	Nombre	R.U.N.
• Presidenta:	Rosa Martínez Gómez	24.289.466-9
• Vicepresidente:	Florencia Eduarda Dayne Sales	20.086.584-7
• Tesorero:	Claudio Orlando herrera Videla	19.291448-5

- Secretaria: Camila Alejandra Cabrera Velásquez 17.373500-6
- Pro-Secretaria: Karla Rosa Martínez Farias 17.579.916-

Anexo 2: Estatutos del Centro de Alumnos
Escuela Cuyuncaví

Título 1

Definición, fines y funciones del Centro de Alumnos

Artículo 1º

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de 5º a 8º Básico de la *Escuela Cuyuncaví*.

Artículo 2º

Quiere ayudar a la formación de personas; para esto, desea servir a sus integrantes en función del propósito del Proyecto Educativo de la *Escuela Cuyuncaví* y dentro de las normas de organización y convivencia escolar establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.

Es el canal adecuado para que los alumnos expresen sus intereses, compartan sus inquietudes y participen en el conjunto de las actividades de la comunidad escolar. Por lo mismo, busca desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. Ser participante del Centro de Alumnos es una instancia de ejercicio y aprendizaje, de liderazgo y de servicio a los demás, formándose para una vida democrática y preparándose para la participación en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

Artículo 3º

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a. Conocer y difundir los objetivos y principios básicos del Proyecto Educativo de la *Escuela Cuyuncaví*, fomentando actividades que incentiven la buena convivencia estudiantil junto a los valores culturales y sociales.
- b. Facilitar la participación democrática y organizada del alumnado respondiendo a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- c. Promover el ser buen estudiante; poner interés, voluntad, esfuerzo y constancia en el aprendizaje fortaleciendo las relaciones humanas basadas en el respeto mutuo.
- d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones del alumnado ante el Consejo Directivo, Consejo Escolar, las autoridades o cualquier organismo que corresponda, tanto dentro como fuera de la *Escuela Cuyuncaví*.
- e. Procurar el bienestar del alumnado y un adecuado ambiente escolar.
- f. Promover la participación en las actividades formativas, programáticas y extra programáticas, pastorales, sociales, culturales, artísticas y deportivas.
- g. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los Derechos Humanos Universales, a través de organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- h. Designar los representantes ante las organizaciones estudiantiles y comunitarias con las cuales el Centro de Alumnos se relacione.

Título 2

De la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 4º

El Centro de Alumnos de la *Escuela Cuyuncaví* se organizará y funcionará según las normas y procedimientos establecidos ante el presente estatuto.

Artículo 5º

El Centro de Alumnos de la *Escuela Cuyuncaví* se estructurará de la siguiente manera:

1. Directiva del Centro de Alumnos
2. Tribunal Calificador de Elecciones (Tricel)
3. Asamblea de Presidentes
4. Directiva de curso
5. Consejo de curso
6. Asamblea General
7. Comités

También formarán parte del Centro de Alumnos aquellos organismos y comisiones del tipo funcional que surgen para diversas actividades. Ejemplo: Encargado de alianza, difusión, etc.

De la Directiva de Alumnos

Artículo 6º

Está conformada por los siguientes cargos con sus respectivas atribuciones:

a. Presidente:

Debe representar a la Directiva de Centro de Alumnos ante la Dirección, el consejo de profesores y el Centro de Padres de la *Escuela Cuyuncaví* en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la directiva.

Si en una votación de la Directiva del Centro de Alumnos, de la Asamblea de Presidentes o de la Asamblea General se produjese un empate, es el presidente quien tiene la facultad de dirimirlo, o bien postergarlo hasta una nueva fecha que él determine.

Tiene derecho a asistir a todas las reuniones que organice cada comité. Junto al Vicepresidente, tiene el derecho a pedir la renuncia del Profesor Asesor del Centro de Alumnos.

b. Vicepresidente:

Su función es reemplazar al Presidente, cuando éste no se encuentre presente, y ante su renuncia o destitución asumirá todas las funciones que le corresponden.

Es el encargado de llevar al día la agenda de reuniones y actividades del Centro de Alumnos.

c. Secretario :

Debe estar presente en todas las reuniones y llevar registros de cada una de ellas.

Debe archivar los documentos que lleguen y salgan del Centro de Alumnos, realizar las citaciones a las reuniones, escribir los cronogramas, redactar proyectos y mantener comunicación escrita con distintos organismos al interior y exterior del Colegio Santa María de la Cordillera.

d. Tesorero:

Es el encargado de mantener el cuaderno de finanzas al día, donde se registren los ingresos y egresos del Centro de Alumnos.

Debe supervisar las actividades comerciales que realiza el Centro de Alumnos, contratos, pagos e ingresos que generan los eventos, entre otros. Después de cada evento, debe presentar un Estado de Cuentas de las finanzas del Centro de Alumnos.

e. Ministro de Deportes:

Es el encargado de organizar y promover actividades deportivas y/o recreativas en el establecimiento, incentivando la práctica de hábitos saludables.

f. Ministro de Medio Ambiente:

Es el encargado de velar y promover actividades relacionadas con el cuidado del medio ambiente. Además de incentivar y concientizar al cuidado de los sectores físicos de la escuela.

Artículo 7º

Le corresponde a la directiva:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Alumnos.
- c. Representar al alumnado ante la Dirección de la *Escuela Cuyuncaví*, el Consejo de profesores, el Centro General de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- d. Decidir las propuestas de la Asamblea de Presidentes, la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales se relacionará de acuerdo con el presente estatuto y designar a los representantes cuando corresponde.
- e. Representar a los alumnos ante los conflictos académicos que estos tengan.
- f. Debe velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo tercero del presente estatuto.
- g. Convocar a lo menos una vez al mes a la Asamblea de Presidentes, a sesionar en reuniones ordinarias.
- h. Reunirse al menos dos veces durante el mes, con el fin de organizar sus actividades. Cualquier integrante de la directiva está facultado para llamar a reunión de esta.
- i. Llamar a la Asamblea General por lo menos una vez al año, en la que se rindan cuentas públicas de lo gastado, invertido, actividades realizadas y no realizadas por el Gobierno del Centro de Alumnos de turno. A esta deberán asistir obligatoriamente la Asamblea de Presidentes y el Tricel.
- j. Presentar a la Asamblea de Presidentes una cuenta anual de las actividades realizadas.

Artículo 8º

La Directiva será elegida democráticamente cada año, con la participación de los alumnos de 5º a 8º Básico, con el derecho a reelección, en votación universal, unipersonal, secreta e informada.

Las elecciones serán realizadas la tercera semana de Marzo del período del Centro de Alumnos en ejercicio, para asumir sus funciones desde finales de dicho mes

Del Consejo de Curso

Artículo 9º

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

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora del consejo de curso, contemplada en el programa de estudio, que se aplica en el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de curso, parte de este tiempo

puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

De los Proyectos.

Artículo 10°

Todos los proyectos que se presenten desde y hacia el Centro de Alumnos deben ser por escrito. Debe presentar su objetivo, a quién va dirigido, el costo, el tiempo de realización y la infraestructura del establecimiento a utilizar.

Centro de Alumnos

Artículo 11°

Para los gastos del Centro de Alumnos se contarán con ingresos provenientes de:

- a. Día del Jeans
- b. Ventas
- c. Otras actividades

Del trabajo con el CGPA

Artículo 12°

El Centro de Alumnos puede trabajar en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados, en actividades que ambos organismos estimen conveniente.

