



Reglamento Interno de Convivencia Escolar  
Escuela Francia Los Lagos  
2024



## Presentación

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela Francia, se construye considerando como idea central que toda comunidad educativa crece y se desarrolla positivamente a partir de los aportes que realizan todos los integrantes de la escuela, que cada integrante es importante, que tiene un rol y respaldos que le permiten tener claridad de sus deberes y derechos.

El equilibrio entre derechos y responsabilidades es fundamental para la existencia de una adecuada convivencia entre los distintos estamentos que interactúan al interior de la unidad educativa, el respeto mutuo, la valoración y el reconocimiento de la participación de cada integrante de la comunidad educativa conlleva a un ambiente democrático, participativo, pluralista, de equidad e inclusivo.

El Reglamento, establece un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de toda la comunidad educativa, para el normal desarrollo de las actividades escolares dentro del recinto como fuera de él, como así mismo velar por la imagen y prestigio de la Escuela.

De acuerdo con los lineamientos emanados del Ministerio de Educación considera que a partir de Educación parvularia, los estudiantes deben aprender a cumplir roles y respetar normas fundamentales en la convivencia personal y social, que lógicamente se irán fortaleciendo de acuerdo con su desarrollo y con el apoyo permanente de las familias.

En el marco de la Ley General de Educación, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades, de acceso a los distintos niveles de enseñanza y a contar con altas expectativas de parte de todos quienes interactúan con ellos. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas, sensoriales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- Apertura a distintas actividades que desarrollen los distintos tipos de inteligencias y habilidades.
- Independiente a las circunstancias que se encuentre el o la estudiante, el establecimiento velará porque el proceso educativo no sea interrumpido, asistiendo al estudiante y su familia en lo que esté dentro de sus posibilidades.
- A las estudiantes embarazadas, la escuela les entregará todas las garantías y facilidades para que puedan avanzar académicamente.

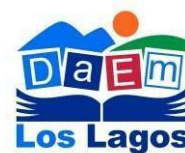


## Capítulo I:

### Información general del establecimiento

#### **Título 1. Objetivo general R.I.C.E**

- Lograr un conocimiento íntegro de las responsabilidades, atribuciones, derechos y deberes que debe cumplir cada miembro de nuestra comunidad escolar, tanto funcionarios como usuarios del establecimiento.
- Resolver situaciones complejas que se presenten en el establecimiento, determinando medidas y estrategias a adoptar, tales como retirar estudiantes por personas no autorizadas, agresiones graves tanto físicas como morales etc.
- Establecer protocolos de acción, determinando medidas y estrategias a adoptar, considerando todas las áreas que involucran a los integrantes de la comunidad educativa.
- Velar que todos los miembros de la comunidad educativa den cumplimiento a las disposiciones y normas establecidas por la escuela.
- Crear en todos los actores de los diferentes estamentos de nuestro establecimiento una formación valórica, que le permita participar adecuadamente en la sociedad en que están insertos.
- Formar niños (a) y adolescentes íntegros en el desarrollo de la personalidad, pensamiento reflexivo, espíritu crítico, empático y con capacidad creadora.
- Reforzar hábitos, valores transversales, actitudes y habilidades de acuerdo con sus capacidades, en todos los actores de nuestro quehacer educativo.
- Orientar a los estudiantes en el desarrollo de una adecuada convivencia con su grupo familiar, escolar y en la comunidad, en valores como respeto, tolerancia, honestidad, sinceridad y responsabilidad.
- Sensibilizar sobre la importancia de cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo integral dentro del establecimiento.
- Propiciar y regular las relaciones entre la escuela y la comunidad organizada, creando redes colaborativas en función del logro de los propósitos educativos.
- Organizar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la escuela, con el fin de lograr los objetivos trazados en el proyecto educativo institucional (P.E.I).
- Respetar y aceptar a todos los miembros de la comunidad escolar en su dignidad como persona, capacidades o ritmos.
- Informar y respetar el rol que corresponde a cada actor del proceso educativo.
- Promover el perfeccionamiento del personal, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional y laboral.
- Promover en los estudiantes la autoestima, confianza en sí mismos y un sentido positivo de la vida. Propiciar y estimular la autonomía en los estudiantes y apoderados, empoderándose de una cultura académica y convivencial.



- Desarrollar valores como la solidaridad, amistad, autocuidado y respetar la diversidad.



## Titulo 2. Conceptos

### Responsabilidad

Valor que representa la capacidad de tomar conciencia de las acciones propias y ajenas, que para bien o para mal, afectan a la comunidad, a la sociedad y al ambiente natural. Esto nos obliga a todos a responder por los actos propios y ajenos, asumiendo la responsabilidad por la totalidad de las acciones humanas.

### Respeto

Es el reconocimiento y aceptación del valor inherente de uno mismo, y de los otros.

### Solidaridad

Es el valor que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Se muestra en las acciones que buscan el sentimiento de unión y amistad, bases para consolidarnos en comunidad. Asimismo, su práctica en la entrega desinteresada al prójimo afianza los lazos sociales que generan la unidad de toda la humanidad.

### Comunicación

La comunicación es indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, en la familia, en el trabajo y con las personas de toda la comunidad. El valor de la comunicación ayuda a intercambiar pensamientos, ideas y sentimientos positivos con las personas que nos rodean, generando de esta forma un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal y comunitario.

### Empatía

La empatía es la capacidad que tiene una persona de percibir en los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia. Es por esto que es vital para la vida social. Además, consiste en entender a una persona desde su punto de vista en vez del propio, o en experimentar indirectamente los sentimientos y percepciones del otro.



### Título 3. Información del establecimiento

<i>Establecimiento</i>	Escuela Francia Los Lagos
<i>RBD</i>	6930-2
<i>Sostenedor</i>	Ilustre Municipalidad de Los Lagos
<i>Dependencia del Establecimiento</i>	Municipal
<i>Representante legal del sostenedor</i>	Aldo Retamal Arriagada
<i>Director del Establecimiento</i>	Gabriel Eduardo Fuentes Pitripán
<i>Página Web</i>	<a href="http://www.escuelafrancia.com">www.escuelafrancia.com</a>
<i>e-mail</i>	<a href="mailto:francia@muniloslagos.cl">francia@muniloslagos.cl</a> <a href="mailto:dirección.francia@daemloslagos.cl">dirección.francia@daemloslagos.cl</a>
<i>Región</i>	Región de Los Ríos
<i>Provincia</i>	Valdivia
<i>Comuna</i>	Los Lagos
<i>Ciudad</i>	Los Lagos
<i>Área</i>	Urbana
<i>Dirección</i>	Av. 11 de septiembre s/n
<i>Teléfono fijo</i>	63 2 461 290
<i>Teléfono móvil</i>	+56 9 6115 5285



#### Titulo 4. Equipo directivo

<i>Director</i>	Gabriel Eduardo Fuentes Pitripán
<i>Inspector General</i>	Carmen Gloria Hormazábal Carrillo
<i>Jefe Unidad Técnica Pedagógica (UTP)</i>	Juan Guillermo Figueroa González

#### Titulo 5. Equipo de gestión

<i>Director</i>	Gabriel Eduardo Fuentes Pitripán
<i>Inspector General</i>	Carmen Gloria Hormazábal Carrillo
<i>Jefe Unidad Técnica Pedagógica (UTP)</i>	Juan Guillermo Figueroa González
<i>Encargado de Convivencia Escolar</i>	Gerardo Alonso Matamala Poblete
<i>Coordinadora de programa de integración escolar</i>	Myriam Yanett Ibáñez Aravena
<i>Asistente social</i>	Carolina Jissele Alarcón Albarracín
<i>Coordinador Extraescolar</i>	Andrea Elizabeth Vallejos Rojas



## Titulo 9. Conformación del Equipo de Convivencia Escolar

<i>Encargado Convivencia Escolar</i>	<i>de</i>	Gerardo Alonso Matamala Poblete
<i>Asistente Social</i>		Carolina Jissele Alarcón Albarracín
<i>Psicóloga</i>		Carolina Andrea Vera Barrales
<i>Inspector General</i>		Carmen Gloria Hormazábal Carrillo

## Titulo 10. Atribuciones y funciones del Equipo de Convivencia Escolar

<i>Encargado Convivencia Escolar</i>	<i>de</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.</li><li>- Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.</li><li>- Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.</li><li>- Actualizar permanentemente el Reglamento de Convivencia Escolar en relación a la política y normativa legal vigente.</li></ul>
--------------------------------------	-----------	---





- Hacer cumplir y participar en las modificaciones del reglamento interno de convivencia escolar.
- Participar de los procesos de mediación con estudiantes, apoderados y comunidad educativa para la resolución de conflictos.
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Citar y atender a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- Supervisar la tipificación de faltas en los libros de clases con la finalidad de detectar situaciones que vulneren el manual de convivencia y reglamento de nuestro establecimiento.
- Participar en las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar; dirigida a estudiantes, apoderados y comunidad escolar para informar, fomentar la convivencia escolar y normas del reglamento interno del establecimiento.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

*Asistente Social*

- Trabajar en coordinación con el encargado de convivencia escolar y Psicólogo (a).
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno PEI y a la mejora de acciones que favorezcan una sana convivencia escolar.



- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Coordinar oportunamente el proceso de Becas entregando la información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Encargada de programas de salud del estudiante
- PAE (Programa de Alimentación) Registro digital de todos los alumnos de la escuela

*Psicóloga*

- Trabajar en coordinación con el encargado de convivencia escolar y asistente social.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, abordando aspectos que afectan el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Derivar a centros de salud u otras instituciones, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante, utilizando

Instrumentos Estandarizados, dado que constituyen un instrumento psicométrico reconocido por su fiabilidad y validez. Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria. Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas. Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional.

- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso (horas de coordinación con Profesores Básicos).
- Derivaciones a redes de apoyo locales

*Inspector General*

- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento de la dirección.
- Coordinar Plan Integral de Seguridad PISE.
- Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento en casos calificados.
- Citar y atender a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- Resguardar las condiciones higiénicas, de seguridad escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Recibir y repartir todo el material didáctico que llegue del MINEDUC.



Funcionamiento año 2024  
Jornada escolar

▶ Lunes a jueves de 08:00 a 15:00 hrs. Y viernes de 08:00 a 14:10 hrs. [Art. 2 Funcionamiento de oficinas](#)

▶ Lunes a jueves de 08:00 a 17:30 hrs. Y viernes de 08:00 a 14:10 hrs. [Art. 3 Horarios de recreos y alimentación](#)

Periodo	Hora
<b>Periodo 1</b>	08:10 a 08:55
	08:55 a 09:40
<b>Recreo 1</b>	09:40 a 10:00
<b>Periodo 2</b>	10:00 a 10:45
	10:45 a 11:30
<b>Recreo 2</b>	11:30 a 11:40
<b>Periodo 3</b>	11:40 a 12:25
	12:25 a 13:10
<b>Almuerzo</b>	13:10 a 14:00
<b>Periodo 4</b>	14:00 a 14:45
	14:45 a 15:30



## **Titulo 5.** Mecanismos de comunicación con nuestras/os apoderadas/os

<i>Facebook Fanpage</i>	<a href="http://www.facebook.com/francia.loslagos">www.facebook.com/francia.loslagos</a>
<i>Instagram</i>	<a href="http://www.instagram.com/escuelafrancialoslagos">www.instagram.com/escuelafrancialoslagos</a>
<i>Página Web</i>	<a href="http://www.escuelafrancia.cl">www.escuelafrancia.cl</a>
<i>Correo institucional</i>	<a href="mailto:francia@municipioslagos.cl">francia@municipioslagos.cl</a>

## **Titulo 6.** Salidas pedagógicas y giras de estudio

Los estudiantes podrán participar de las actividades extraescolares siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de actividades y talleres extraescolares.

El estudiante o cursos, están autorizados a salir del establecimiento (salidas a terreno) cuando se trate de salidas dentro de la comuna. En caso de tratarse de salidas fuera de la comuna, se solicitará autorización firmada por el apoderado o tutor.

Para las giras de estudio fuera de la región se debe hacer la solicitud a la superintendencia de educación.

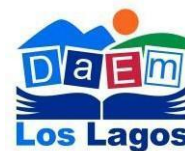
## **Titulo 7.** Admisión escolar

El Sistema de Admisión Escolar, SAE, es un proyecto impulsado desde 2016, siendo considerado uno de los pilares de la Ley de Inclusión.

Para ser parte del proceso del Sistema de Admisión Escolar es necesario ingresar al sitio web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), llenar un formulario con los datos personales (del usuario y del postulante), buscar los establecimientos deseados para crear una lista, ordenarlos por preferencia y enviar la postulación.

## **Titulo 8.** Transporte escolar

Por ser el transporte escolar una prolongación del Establecimiento educacional, se aplicarán todas las normas propias del mismo (reglamento interno). El incumplimiento de las mismas o malas conductas intencionadas se notificará al inspector general quien, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, se pondrá en contacto con el apoderado



y se tomarán las medidas pertinentes aplicando el reglamento interno y Manual de Convivencia escolar.

- Si un estudiante no cumple con las normas establecidas por el reglamento interno (extendido al transporte escolar), corre el riesgo de perder el beneficio de transporte.
- Si un estudiante ocasiona destrozos o roturas de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado será responsable de la reparación correspondiente.
- En caso de no utilizar el transporte, el (la) apoderado(a) deberá avisar oportunamente al (la) inspector (a) encargada.
- Cualquier situación respecto al transporte escolar, que no esté especificado en el Reglamento interno o manual de convivencia, será resuelta por el equipo directivo del establecimiento educacional.

## **Título 9. Integración de personas con discapacidad**

De acuerdo a lo indicado en la ley 20.845 de inclusión escolar, la escuela Francia cuentan con el programa de integración escolar (PIE), estrategia inclusiva del sistema escolar que tiene el propósito de entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter permanente (asociadas a discapacidad) o transitorio que asisten a establecimientos de educación regular. Favorece la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de "todos y cada uno de los estudiantes", contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación. Decreto 373, establece principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica.



**Titulo 2.**      Derechos de los funcionarios  
Derechos de las/os estudiantes

1. Ser tratados con respeto y afecto por el personal del colegio.
2. Representar a su colegio y gozar de los beneficios de alimentación y beneficio social que el colegio ofrezca.
3. A una alimentación higiénica y balanceada.
4. Realizar su labor escolar en un clima armónico y con medidas de seguridad personal.
5. Usar la infraestructura, implementación y equipamiento del colegio.
6. Ser escuchado en sus quejas por maltrato de sus pares o personal del colegio o por desatención u otra que él estime injusto.
7. Gozar de los beneficios que le otorga su calidad de estudiante.
8. Ser aceptado en clases, aun cuando llegue atrasado, previa justificación y autorización de Inspectoría o Dirección.
9. Tener la posibilidad de ser premiado por su rendimiento, comportamiento y actitud valórica.
10. Ser incentivado permanentemente para lograr mejores rendimientos.
11. Debe ser considerado en todo momento, como un ser integral en formación.
12. Participar en un taller que el colegio ofrezca en la jornada escolar completa.
13. Participar en talleres formativos, entregados por redes de apoyo.
14. Ser tratado con equidad, sin ser DISCRIMINADO de ninguna forma, por sexo, credo, situación económica, estado físico, psicológico,



- necesidades educativas especiales, tendencia sexual, ser portador de VIH u otro.
15. Derecho de MULTICULTURALIDAD, el estudiante tendrá derecho a ser respetado según su cultura.
  16. El estudiante tendrá derecho a optar entre la RELIGIÓN evangélica y la religión católica, según su credo.
  17. A gozar de los beneficios que otorga la ley de seguro escolar.
  18. Conocer oportunamente sus calificaciones.
  19. Recibir atención de primeros auxilios en la escuela, cuando sea necesario.
  20. Conocer los artículos emanados de la Convención de los derechos del Niño (Agosto 1991).
  21. Recibir una evaluación, de acuerdo a su ritmo de aprendizaje. Si por inasistencia no pudiera rendir una prueba, debe rendirla el primer día que se presente a clases, u otra fecha que determine el profesor, pudiendo el estudiante solicitar fecha posterior acreditando un certificado médico o una solicitud formal de su apoderado.
  22. Conocer el texto y significado de las anotaciones colocadas en el libro de clase.
  23. Ser matriculado y retirado cuando sus padres, tutores o apoderados lo soliciten.
  24. A la orientación educativa y profesional, atendiendo problemas de aprendizaje y personales.
  25. Que el colegio le facilite oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse física, moral y socialmente en condiciones dignas.
  26. A que se les respete sus convicciones religiosas y morales, siendo educado en comprensión y tolerancia.
  27. En caso de embarazo la o las estudiantes del establecimiento tendrán derecho a asistir regularmente y tener los mismos derechos que tiene una estudiante que no esté en esa misma condición. Se le entregará las facilidades para que pueda terminar su educación básica al igual que sus compañeras.





28. A la no discriminación de ningún tipo.

#### Art. 2 Derechos de Padres y/o apoderadas/os

1. Que su hijo reciba una óptima y adecuada educación, como lo estipula el Ministerio de Educación en los Planes y programas, en cada asignatura y nivel de estudio.
2. Recibir un trato amable de parte de todos los miembros del establecimiento.
3. Recibir informes de la situación educacional de su hijo (a).
4. Podrá retirar a su pupilo del colegio en casos especiales, previa autorización de la Dirección y/o inspectoría, dejando constancia del motivo de la salida firmando el registro correspondiente.
5. Participar en actividades culturales y sociales del proceso educativo.
6. Ser atendido en los horarios de exclusiva atención fijados semanalmente, o en horarios acordados previamente e insertos en el PEI.
7. Informar a la dirección por escrito, cualquier denuncia o reclamo en contra de algún miembro del colegio o bien en una entrevista, dejando registro de ello en "Libro o cuaderno de visitas y entrevistas", respaldados con su firma o impresión digital.
8. Recibir al momento de la matrícula o durante las primeras reuniones de apoderados copia de este reglamento o extracto.
9. Asistir a reuniones de apoderados en donde se le informará acerca del rendimiento de su hijo y demás temáticas de su interés.
10. Tendrán derecho a conversar con el profesor jefe de su hijo/a en el tiempo asignado por el establecimiento, una hora en la semana, aquí podrá consultar por el rendimiento de su hijo o cualquier otra problemática que lo afecte.

#### Art. 3 Derechos del Centro General de Padres y/o Apoderados

1. Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los estudiantes.



2. Organizarse respetando las disposiciones vigentes.
3. Programar sus actividades y fijar sus objetivos específicos teniendo siempre presente la realidad socio-económica de sus integrantes.
4. Obtener la cooperación de los estamentos internos del colegio para el logro de los objetivos propuestos.
5. Fijar sus cuotas sociales y manejar sus propios fondos, lo que se entenderá irán en beneficio directo de proyectos específicos del colegio.
6. Tener al menos un profesor asesor, designado por la dirección del colegio.

#### Art. 4 Derechos del Consejo Escolar

1. Ser tratados con respeto.
2. Estar informado de la situación del establecimiento.
3. Estar informado y participar de las decisiones tomadas por el establecimiento.
4. Conocer las acciones que se están ejecutando.
5. Conocer los resultados de SIMCE
6. Conocer los proyectos del establecimiento.
7. Opinar, sugerir y solicitar acciones.

### **Titulo 3.** Deberes de la comunidad escolar

#### Art. 1 Del Director

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento.



5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Mantener armonía y buenas relaciones humanas entre el personal.
7. Mantener comunicación permanente con las instituciones de la comunidad.
8. Representar al establecimiento en actos oficiales.
9. Presidir los diversos consejos (Profesores, Gestión y Escolar), pudiendo delegar sus funciones cuando sea necesario.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el ministerio de educación.
11. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento del personal.
12. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
13. Informar oportunamente al personal a su cargo de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a los planes y programas, evaluación y promoción escolar, jornada escolar completa, talleres y otros proyectos.
14. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de Evaluación, como así mismo implementar estrategias para mantener informada a toda la comunidad escolar oportunamente.
15. Reunirse con el Centro de Padres y Apoderados y crear los espacios necesarios para que este organismo comparta y colabore con los propósitos educacionales y sociales de la escuela.

## Art. 2 Del Subdirector

Es el docente que tiene por misión:

1. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del establecimiento, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia del director, o por instrucciones de éste.



### Art. 3 Del Inspector General

2. Es el que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
3. El inspector general debe:
4. Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento de la dirección.
5. Coordinar Plan Integral de Seguridad PISE.
6. Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento en casos calificados.
7. Citar y atender a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
8. Resguardar las condiciones higiénicas, de seguridad escolar, sus dependencias e instalaciones.
9. Recibir y repartir todo el material didáctico que llegue del MINEDUC.
10. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
11. Llevar la bitácora diaria del quehacer escolar.
12. Supervisar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos cívicos y culturales.
13. Velar por la buena presentación y aseo del Establecimiento.
14. Programar y coordinar las labores y horarios del personal auxiliar y de inspectoras de patios.
15. Participar de los Consejos Administrativos y Técnicos Pedagógicos.
16. Llevar el libro de asistencia diaria del personal, atrasos y licencias, permisos y turnos.
17. Solicitar la presencia de padres o apoderados en casos de inasistencia reiteradas de parte de los estudiantes u otras faltas al reglamento interno de convivencia escolar.
18. Estar preocupado que cada curso esté con el profesor que les corresponde.



19. Preocuparse de los estudiantes accidentados y completar ficha de accidente escolar, en triplicado.

#### Art. 4 Del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

El jefe de UTP debe:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, mediante un proceso permanente de reforzamiento.
3. Coordinar con el director el proceso de desarrollo del proyecto educativo institucional.
4. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de proyectos.
5. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación.
6. Elaborar el horario de clases del establecimiento y Talleres de la Jornada Escolar Completa.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes curriculares de los estamentos del establecimiento, conforme a las normas vigentes.
9. Asesorar técnicamente a los profesores de asignaturas, en materia de rendimiento escolar.
10. Coordinar y asesorar los programas especiales emanados del ministerio de educación.
11. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones vigentes.
12. Presidir los consejos técnicos de su competencia.
13. Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio.
14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo a las necesidades de educación emanadas del establecimiento.



15. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educativa del colegio.
16. Participar en la confección del PEI; Reglamento Interno, manual de Convivencia Escolar, horario de clases, y talleres JEC.
17. Velar y participar en la verificación de la correcta confección de los certificados anuales de estudios y de las actas finales.
18. Asistir a los consejos Técnicos, Administrativos y Escolares.

#### Art. 5 Del Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de convivencia escolar debe:

1. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
2. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
3. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
4. Hacer cumplir y participar en las modificaciones del Manual de Convivencia Escolar.
5. Participar de los procesos de mediación con estudiantes, apoderados y comunidad educativa para la resolución de conflictos.
6. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Citar y atender a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
8. Supervisar la tipificación de faltas en los libros de clases con la finalidad de detectar situaciones que vulneren el manual de convivencia y reglamento de nuestro establecimiento.
9. Participar en las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar; dirigida a estudiantes, apoderados y



comunidad escolar para informar, fomentar la convivencia escolar y normas del reglamento interno del establecimiento.

10. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad.
11. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

#### Art. 6 Del Coordinador Extraescolar

El encargado extraescolar debe:

1. Incentivar la participación de los estudiantes en actividades deportivas, artísticas y culturales emanadas desde el departamento extraescolar comunal.
2. Promover la participación de toda la comunidad educativa en actividades extraescolares que complementen el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
3. Coordinar las salidas a terreno o representación de un estudiante o curso en actividades fuera del establecimiento.

#### Art. 7 Del Diseñador gráfico y encargado de redes sociales

El encargado de diseño y redes sociales debe:

1. Editar y producir material audiovisual en actividades curriculares y extraescolares.
2. Administrar la página web, fan page e Instagram del establecimiento.
3. Velar por que se mantenga la formalidad, veracidad de la información compartida en los medios oficiales del establecimiento.
4. Registrar, a través de fotografías y videos, los hitos desarrollados por el establecimiento, tales como: reuniones de consejo escolar, aniversarios y fechas conmemorativas del calendario regional escolar.

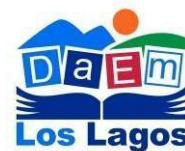


## Art. 8 Del Docente

Los docentes deben:

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
2. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos, actitudes para desarrollar disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.
3. Propiciar un clima adecuado en el aula que facilite aprendizajes de calidad para todos los estudiantes.
4. Mantener una permanente preocupación por sus estudiantes, para una formación integral, desarrollando en ellos hábitos que le permitan actuar correctamente en todo ámbito.
5. Cumplir el horario de clases y talleres de acuerdo al contrato de trabajo, ser puntual en la hora de llegada al colegio y en la sala de clases.
6. Mantener al día los documentos relacionados con su función.
7. Entregar en forma oportuna la información requerida por la dirección.
8. Mantener la comunicación con los padres de sus estudiantes, proporcionando la información del proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos.
9. Asistir a los actos cívicos y culturales que la dirección del colegio determine.
10. En caso de inasistencia dar aviso oportuno a la dirección y solicitar el permiso correspondiente con anterioridad.
11. Las licencias médicas deben ser presentadas dentro de los plazos legales.
12. Firmar el libro de clases.
13. Mantener al día el registro de materias o actividades, tanto de clases como de talleres, reforzamiento y actividades de colaboración.
14. Pasar lista antes de las 09:30 hrs de la mañana y completar asistencia.





15. No permitir a los alumnos salir de la sala de clases ni del colegio, salvo razones justificadas, previa autorización de la dirección o quien corresponda.
16. No corregir pruebas o trabajos que no correspondan a la acción propia del colegio, dejando al curso sin atender en forma debida.
17. Los libros de clases no deben ser pasados a los estudiantes.
18. Colocar oportunamente en el libro de clases las notas parciales.
19. Mantener una correcta presentación personal.
20. Exigir a sus estudiantes una correcta presentación personal, lenguaje y modales respetuosos tanto para sus profesores, auxiliares, manipuladoras, apoderados y compañeros o pares.
21. Informar a la dirección del colegio de cualquier anomalía que se detecte en algún curso o en algún estudiante como situación familiar, personal, aseo, útiles de la sala entre otros.
22. No fumar dentro ni en los alrededores de la escuela.
23. No realizar ninguna actividad de tipo político partidista dentro del establecimiento.
24. Velar por la seguridad física de los estudiantes, participando en los planes de emergencia del colegio.
25. Tratar con respeto a su superior inmediato, compañeros de labores, estudiantes, apoderados y personal auxiliar.
26. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
27. Velar por la oportuna atención del estudiante que hubiera sufrido algún tipo de accidente, dando aviso a quien corresponda.
28. Participar en los consejos técnicos y administrativos dentro de su jornada de trabajo. No utilizar celular en horas de clase y reuniones, consejos técnico pedagógicos - administrativos.
29. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia sus pares.



30. Cumplir con su jornada de trabajo semanal por el que ha sido contratado (a).
31. Informar periódicamente el rendimiento escolar de sus alumnos, entregar oportunamente los informes de notas, completar el registro escolar con las calificaciones y situación final de sus estudiantes.
32. Organizar el subcentro de padres y apoderados de su curso, según corresponda y dirigir sus reuniones.
33. Asistir a capacitaciones que le solicite la Dirección del establecimiento, cumpliendo con los horarios de dicha capacitación.
34. Conocer el PEI, PME, reglamento de evaluación, reglamento interno y manual de Convivencia Escolar del Colegio.
35. Presentar a UTP una matriz curricular anual sobre cada una de las asignaturas que atiende de acuerdo a los planes y programas manteniendo sus planificaciones de cada clase.

#### Art. 9 De Docentes Jefes

El profesor jefe debe:

1. Coordinar, orientar las acciones del grupo curso en el proyecto educativo institucional y en la aplicación de los planes y programas de estudio.
2. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación, de manera que sus estudiantes se integren apropiadamente a la vida escolar.
3. Organizar, supervisar y asesorar las actividades del consejo de curso.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno/a, el libro de clases, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
5. Informar a los apoderados de la situación académica y conductual de los estudiantes de su curso a través de una comunicación efectiva de los procesos de aprendizaje y conductuales dejando evidencia correspondiente.
6. Realizar una reunión mensual con apoderados(as) y/o padres.
7. Participar activamente con su curso, en las actividades que planifique la escuela.
8. Velar permanentemente por el desarrollo integral de sus estudiantes pertenecientes al curso, procurando que logren un óptimo aprendizaje



de acuerdo a sus habilidades.

#### **Art. 10** De Docentes de asignatura y monitores

1. Velar por el cuidado y la seguridad de los estudiantes
2. Responsabilizarse de los materiales e implementos (del establecimiento) a utilizar en las clases que deberá ser realizado por el profesor, de ninguna manera podrá delegar esta responsabilidad a los estudiantes sin su directa supervisión y control.
3. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en sus clases.
4. Registrar la evolución académica de los estudiantes.
5. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo, a través una comunicación efectiva de los procesos de aprendizaje y conductuales dejando evidencia correspondiente.
6. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes
7. Planificar las clases y metodologías de aprendizaje.
8. Evaluar los aprendizajes.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
10. Organizar un ambiente estructurado y estimulador de aprendizajes.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo a resultados.
12. Tener competencias conductuales referidos a: Orientación a la calidad, liderazgo pedagógico, trabajar en equipo, iniciativa de innovación de autoaprendizaje y desarrollo profesional.

#### **Art. 11** Del Programa de Integración Escolar

El Programa de Integración Escolar tiene como propósito entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, sean estas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases y el logro de los objetivos de aprendizaje. Fortaleciendo el área técnico profesional para poder insertar a estos estudiantes al mundo laboral.

Coordinador (a) del programa de integración



Tiene la función de planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.

Regula el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.

#### **Titulo 4. De los Asistentes de la Educación**

##### **Art. 1 Auxiliar de servicios**

Los/Las auxiliares de servicio tendrán las siguientes funciones:

- 1.** Mantener el aseo y orden de los lugares asignados.
- 2.** Ejecutar reparaciones menores en el colegio, cuando sea necesario.
- 3.** Avisar oportunamente de su ausencia al superior inmediato.
- 4.** Cuando la jornada diaria se prolongue más allá de su horario habitual, por reuniones de subcentros de padres y apoderados, actividades extraescolares y beneficios, será de su responsabilidad el cierre del local escolar, a quién se designe.
- 5.** Hacer encargos debidamente notificados por la dirección del establecimiento.
- 6.** Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubiesen asignado.
- 7.** Desempeñar, cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:
- 8.** Regular y vigilar las entradas y salidas de personas al establecimiento, según se les indique.
- 9.** Informar previamente a su superior, la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.
- 10.** Al término de la jornada diaria, revisar salas y dependencias del establecimiento, cerciorándose del estado de llaves y luz.

##### **Art. 2 Asistente de Aula**

- 1.** Colaborar en la confección de material didáctico.



2. Estar coordinadas con la docente respecto a planificaciones y tareas asignadas.
3. Ayudar en el cuidado y asistencia a necesidades de los estudiantes.
4. Mantener vínculo cercano con apoderados del curso.
5. Colaborar en la recepción y salida de los alumnos / as.
6. Avisar oportunamente de su ausencia a su superior inmediato.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.
8. Guardar la debida lealtad y respeto hacia sus pares y el establecimiento.
9. Respetar los horarios de entrada y salida.

### Art. 3 Inspectores de patio

1. Velar por el orden, disciplina, y buena convivencia dentro de la Unidad Educativa, de todos los estudiantes. Desde la hora de ingreso hasta la hora de finalizadas las jornadas de clases y retiro de los educandos hacia sus domicilios.
2. Preocuparse de que todos los estudiantes ingresen a sus salas de clases en los horarios que corresponda.
3. Realizar rondas frecuentes en los horarios de clases y estar alertas y dispuestos a colaborar cuando se necesite de su colaboración de acuerdo a sus deberes.
4. Mediar situaciones de conflictos menores durante recreos que sucedan entre estudiantes.
5. Derivar a los alumnos que incurran en algún acto de indisciplina o que hayan presentado algún problema de convivencia, a profesor de turno, profesor jefe, encargado de convivencia, director, de acuerdo a protocolo existente para cada caso.
6. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.



#### Art. 4 Manipuladoras de alimentos

Personas encargadas por la Empresa concesionaria para la entrega de alimentos, en la escuela Francia, responsable directa de la manipulación, higiene, cuidado y mantención y preparación de los alimentos relacionados con el Programa de Alimentación Escolar (P.A.E), otorgado por JUNAE, y asesoradas por el encargado que la dirección nomine del (P.A.E) y supervisado por el personal de la empresa concesionaria.

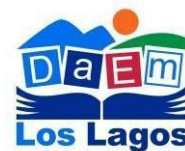
Las manipuladoras de alimentos deben:

1. Cumplir con el horario establecido por la Dirección del colegio, basado en su contrato de trabajo.
2. Preparar los alimentos dentro de las normas de higiene y seguridad que ello requiere.
3. Mantener el aseo y conservación de la cocina, vajilla y despensa.
4. Presentación personal adecuada.
5. Servir los alimentos en forma oportuna y en condiciones de ser consumida.
6. Dar a los estudiantes beneficiarios, la ración que corresponde de acuerdo a las instrucciones estipuladas en el manual de procedimientos de la alimentación.
7. Atender con respeto y en forma afectuosa a los estudiantes y personal en general.
8. Recibir los alimentos y firmar la guía de recepción.
9. Entregar al responsable P.A.E, la información solicitada.
10. Cumplir con la minuta establecida, higiene y preparación de los alimentos.

#### Art. 5 De Auxiliares de Servicio

Los/Las auxiliares de servicio tendrán las siguientes funciones:

1. Mantener el aseo y orden de los lugares asignados.
2. Ejecutar reparaciones menores en el colegio, cuando sea necesario.
3. Avisar oportunamente de su ausencia al superior inmediato.
4. Cuando la jornada diaria se prolongue más allá de su horario habitual, por reuniones de subcentros de padres y apoderados, actividades



extraescolares y beneficios, será de su responsabilidad el cierre del local escolar, a quién se designe.

5. Hacer encargos debidamente notificados por la dirección del establecimiento.
6. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubiesen asignado.
7. Desempeñar, cuando proceda, atención de portería teniendo como responsabilidad específica:
8. Regular y vigilar las entradas y salidas de personas al establecimiento, según se les indique.
9. Informar previamente a su superior, la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.
10. Al término de la jornada diaria, revisar salas y dependencias del establecimiento, cerciorándose del estado de llaves y luz.

#### Art. 6 De Estudiantes

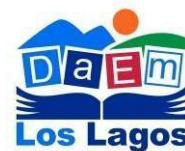
1. Puntualidad en el cumplimiento de horarios del colegio. El estudiante que llegue atrasado deberá presentarse en la Inspectoría, para dar las excusas correspondientes y recibir el pase de ingreso.
2. En caso de inasistencias o atrasos es responsabilidad de cada estudiante, padre y/o apoderado buscar la forma de ponerse al día en las materias y trabajos.
3. Las inasistencias a clases y/o evaluaciones deben ser justificadas con certificado médico. Toda inasistencia a evaluaciones debe ser justificada por el Apoderado con certificado médico del especialista conforme al diagnóstico entregado. La evaluación se realizará en la fecha que el profesor le señale. A dichos estudiantes se le aplicará un procedimiento evaluativo similar al original, con el mismo grado de dificultad e igual nivel de exigencia. Todo estudiante que falte a una evaluación avisada y no presente certificado médico, deberá ser justificado personalmente por el apoderado y se le tomará(n) la(s) evaluación(es) en la primera clase del respectivo subsector o en la fecha que el profesor señala en un plazo máximo de una semana.
4. Si el estudiante falta a clases o de algún modo elude cumplir con esta segunda instancia de evaluación, sin haber dado una justificación, se registrará el hecho en su hoja de vida y podrá reincorporarse sólo en compañía de su apoderado. En este caso el estudiante debe rendir la o las evaluaciones pendientes a contar del día de su reintegro. observaciones en el libro de clases y podrá reincorporarse sólo en



compañía de su apoderado.

5. En el caso que los estudiantes no asistan a evaluaciones programadas dispondrán como última instancia para rendir están los días que estime conveniente el profesor de la asignatura de acuerdo al reglamento de evaluación.
6. Usar un vocabulario adecuado (sin groserías ni insultos) dentro y fuera del colegio.
7. Mostrar un buen comportamiento y una actitud de respeto en actos internos, especialmente durante la entonación del Himno Nacional, evitando hacer gestos, reírse, conversar, etc.
8. Asistir en forma voluntaria y opcional a las clases de religión que imparte el colegio, si él y su familia así lo manifiestan y expresan. Si no es así su voluntad, se le proporcionará el espacio, (Biblioteca u otro) y el personal idóneo, que lo acompañe, en el transcurso de este tiempo.
9. Los estudiantes no podrán retirarse del colegio sin la debida presencia del apoderado o persona que esté debidamente autorizada e informada en la dirección.
10. Respetar y valorar los emblemas, héroes y tradiciones de la patria.
11. No ausentarse de la sala ni del colegio, sin la autorización de la dirección o del inspector general, profesor de turno, según corresponda, dejándose constancia en el libro de registro de la salida con firma de la persona que autoriza.
12. Tanto damas como varones deben cuidar su aseo personal, andar con el pelo tomado y limpio, sin esmalte en las uñas. Los varones con su pelo corto y sin usar aros de ninguna especie.
13. No se aceptarán insultos, golpes, o cualquier otro tipo de vejamen hacia los docentes. Serán enviados a la Inspectoría o dirección y deberán presentarse con su apoderado, acatando la sanción establecida posteriormente.
14. Presentarse con sus correspondientes útiles y materiales de trabajo solicitados en cada asignatura.
15. Aceptar y cumplir todos los requerimientos pedagógicos de los profesores de asignaturas (lectura mensual, disertaciones otras) El no hacerlo quedará registrado en el libro de clases por el profesor correspondiente. De reiterarse esta falta, el apoderado será citado por la dirección del establecimiento.
16. Respetar a Directivos, Profesores, Administrativos, Compañeros, Padres y Apoderados y personal auxiliar del establecimiento.





17. Mantener una actitud de respeto durante el desarrollo de las clases.
18. No se aceptará que los estudiantes contesten de mala manera, realicen gestos ofensivos, negarse a cumplir las peticiones del docente, patear y dar golpes a las puertas, paredes u otros. Burlarse y dirigirse con apodosos o descalificaciones a docentes, directivos, administrativos y personal del establecimiento, sus pares y apoderados en general.
19. No deberán molestar o abusar de sus compañeros, en horas de clases, recreos y en todo momento. No será aceptado por parte de la escuela ningún tipo de abuso que ejerza un estudiante sobre otro estudiante, docente, u otro personal del establecimiento, incluyendo apoderados. (Bullying, cyberbullying, u otro)
20. En las horas de recreos y colación, los estudiantes no podrán permanecer en la sala de clases, a menos que sea autorizado por inspección general.
21. Deberán velar por la mantención y protección del establecimiento, de su mobiliario y material didáctico.
22. Representar a su establecimiento en actividades culturales, recreativas y cívicas.
23. Respetar la propiedad ajena.
24. Reflejar en todo lugar los valores y enseñanza recibida en su establecimiento.
25. Cada estudiante deberá tener una libreta de comunicaciones, la que será documento oficial para comunicarse con el apoderado.
26. Serán responsables del cuidado de sus materiales de estudio y pertenencias en general.
27. Está estrictamente prohibido ingresar al establecimiento con objeto corto punzante u otros que signifiquen peligro para la comunidad además de celulares, equipos de sonido, grabadora o aparatos de televisión u otro tipo de artefacto tecnológico. El establecimiento no se responsabiliza de la pérdida de dichos equipos.
28. Todo objeto escolar (estuches, mochilas, ropa en general, etc.) que sea encontrado dentro del establecimiento, deberá ser entregado en inspección, sin haber sido violado o adulterado.
29. Los estudiantes que reciben beca alimenticia, no podrán abandonar el colegio en horario de colación.
30. No botar restos de comida, trapos, etc.; a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.



31. No subirse a panderetas ni colgarse o columpiarse de ellas.
32. Para ser promovido, el estudiante, deberá asistir a lo menos el 85% de las clases en el año lectivo.
33. Los estudiantes repitentes serán apoyados con profesionales especialistas, para mejorar su comportamiento y estrategias de estudio para la continuidad de su vida escolar.
34. Ante urgencias clínicas sucedidas dentro del establecimiento el estudiante será trasladado al servicio de urgencia más cercano, acompañado por personal del establecimiento, previo aviso al apoderado. Por urgencias familiares el estudiante deberá ser retirado por un familiar cercano con la cédula de identidad del padre y/o apoderado.
35. Será obligación del apoderado o del estudiante, informar a su Profesor-Jefe acerca de cualquier enfermedad crónica que le afecte (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras) que le impidan desarrollar las actividades con total normalidad, previa certificación médica del diagnóstico.
36. El o los estudiantes que destruyan instalaciones, mobiliario o vidrios del establecimiento tendrán que pagar los costos de su reparación/reposición.
37. No se permitirán faltas de honradez en las pruebas o actitudes como faltas a la verdad, falsificación de firmas, presentar trabajos de otros alumnos, sustraer objetos, destruir documentos oficiales o sus pruebas.
38. Toda salida del estudiante fuera del colegio, se encuentra regida por la autorización escrita y firmada de uno de los padres o apoderado (según ficha de matrícula).
39. Cumplir y esforzarse por rendir conforme a sus competencias y habilidades personales en todo ámbito educativo.
40. Entregar al apoderado, las comunicaciones y avisos enviados por el docente o dirección del establecimiento, sin falsificar o alterar su contenido.
41. Colaborar en el mantenimiento de un ambiente escolar saludable y empático.
42. El embarazo, la maternidad y la paternidad responsable, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, otorgándole al estudiante las facilidades académicas del caso. Sin perjuicio de lo anterior, se realizarán en el establecimiento, jornadas de reflexión, talleres y charlas sobre la prevención del embarazo precoz.



43. La estudiante embarazada tendrá derecho a permanecer en su curso, asistir a sus controles, adaptar su uniforme, asistir a toda actividad o ceremonia, y a ser evaluada en forma diferencial en ed. Física, o se eximida. Finalmente, podrá ser promovida con menos del 85% de asistencia, si lo justifica su médico tratante.

## Art. 7 De Apoderados

Los padres y apoderados deben:

1. Acrecentar una actitud de colaboración en la formación de sus hijos.
2. Colaborar y controlar permanentemente los deberes del reglamento y las tareas educativas de su hijo (a).
3. Mantener una relación cordial y respetuosa con los directivos, docentes y auxiliares del colegio, usando un vocabulario acorde al ámbito educativo.
4. Respetar los horarios dispuestos por el colegio para ser atendidos, en situaciones especiales.
5. Apoyar y participar de las actividades de los subcentros, cuando les sean requeridos, de acuerdo a su propia realidad económica.
6. Proporcionar a su hijo o pupilo, un ambiente adecuado para sus estudios.
7. Retirar oportunamente informes de rendimiento escolar de su pupilo.
8. Hacerse responsable de los daños materiales, morales y psicológicos, causados por su (s) pupilo (s) en el establecimiento.
9. El apoderado no podrá interrumpir clases para retirar a su hijo, y deberá justificar sus inasistencias.
10. Cualquier acontecimiento o reclamo que pueda afectar a su hijo o hija por parte del personal o estudiantes del establecimiento, debe hacerse por escrito, respetando el conducto regular.
11. El apoderado deberá justificar la inasistencia de su pupilo, atrasos, incumplimiento de deberes y tareas, en forma oportuna y personal en inspección o dirección.
12. Cualquier problema que el estudiante tenga fuera del colegio, será apoyado por el establecimiento hasta donde en medida sea posible, entendiéndose que no se puede pasar a llevar la prioridad de la exclusiva responsabilidad de los padres y/o apoderados.
13. Asistir a reuniones de subcentro de la escuela, donde le corresponda por su calidad de apoderado.



14. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio, para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades y el ejercicio del rol que le corresponde desarrollar a los padres y apoderados en fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y aptitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
15. Autorizar a su pupilo (a) por escrito, para salir del establecimiento a realizar actividades de taller, de educación extraescolar o educación física, siempre que vaya acompañado por un docente o personal que la dirección determine.
16. Presentar al momento de la matrícula todos los documentos requeridos para dicho trámite.
17. Al momento de matricular el apoderado se compromete a agotar esfuerzos para entregar a sus hijos todo el material solicitado y el uniforme del colegio.
18. Responsabilizarse de todo daño que su pupilo ocasione en el establecimiento, tales como: quebraduras de vidrios, deterioro de muebles, etc. Dicho pago debe hacerse efectivo en un plazo máximo de diez días.
19. El apoderado debe moderar su vocabulario y expresiones dentro del establecimiento.
20. Es responsabilidad de los padres o apoderados, el aseo y presentación personal de su pupilo (a).
21. El apoderado debe ser consciente que si su hijo (a) comete faltas graves y reiteradas a las normas establecidas en el presente reglamento, será causa de evaluación de la matrícula y también puede, si la situación lo amerita, exigir al estudiante la asistencia solo a las evaluaciones (casos extremos), siendo responsabilidad de los padres, conseguir los contenidos vistos en clases.
22. Inculcar a sus hijos(as) la honradez, devolviendo a la profesora del curso, cualquier elemento ajeno a su pertinencia.
23. Los padres y apoderados no podrán inmiscuirse en asuntos netamente pedagógicos.



## **Titulo 5. Funciones, Deberes y Derechos de los Organismos de la Comunidad Escolar**

### **Art. 1 Del Consejo Escolar**

<b>1. Descripción</b>	<p>Como una forma de favorecer la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar y contribuir a mejorar la calidad de la educación en la escuela, es que se conforma el Consejo Escolar el que se modificará anualmente.</p> <p>Este consejo escolar será ratificado año a año según varíe el personal docente, centro de padres y representantes de los estudiantes.</p>
<b>2. Deberes</b>	<p>Validar anualmente los instrumentos en el contexto de la convivencia escolar (Manual de Convivencia, Reglamento, Protocolo de acción, Plan de Orientación y Comité de Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar).</p>
<b>3. Funciones</b>	<p>Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo.</p> <p>Aprobar el reglamento de régimen interior del colegio.</p> <p>Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el colegio. Art. 8.- El Consejo podrá ser consultado en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Proyecto educativo institucional.</li><li>b) Programación anual y actividades extracurriculares.</li><li>c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos</li><li>d) Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.</li><li>e) La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.</li></ul>



f) El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos de la Escuela.

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

Art. 9.- El consejo deberá sesionar a lo menos, tres veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

#### 4. Integrantes

Director del establecimiento: Gabriel Fuentes Pitripán

Representante U.T.P.: Juan Figueroa González

Representante de los docentes: Ariadne Torres Ugarte

Representantes del C. Gral. de padres: Macarena Azócar

Representantes de Asistentes de la Educación: Gloria Villanueva Martínez

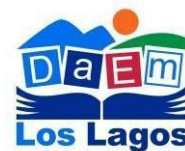
Representantes de los alumnos: Maximiliano Navarrete Chico

### Art. 2 Del Consejo de Docentes

#### 1. Descripción

Este reglamento se inspira en el Proyecto Educativo de la Escuela Francia. Todo integrante de la comunidad escolar conoce el Proyecto Educativo y se adhiere con cordialidad a sus principios y se esfuerza por hacerlo realidad.

1. El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.



2. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Resolutivo, integrado por el director(a), jefe(a) Técnico Pedagógico, cuerpo Docente, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador Extraescolar y Equipo Psicosocial.
3. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico-pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
4. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos de la escuela. En cada reunión se va consolidando el equipo docente y se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

## 2. Deberes

El Consejo de Profesores lo dirige el director (a) del establecimiento o en su defecto, el jefe de Unidad Técnico Pedagógico.

En cada sesión de consejo de profesores, existirá un/a Secretario/a de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

El funcionario(a) que asuma el rol de secretario (a) se le deberá asignar 1 hora cronológica para ejercer esa función.

Todos los temas a tratar en consejo de profesores, deben ser previamente informados al (la) secretario (a) por escrito, quien lo dará a conocer a quien preside el consejo. Esto debe ser avisado al menos con 1 día de anticipación.

Cada sesión de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:

A. Informaciones generales de la comunidad.



B. Tema establecido de acuerdo a la programación del colegio: pedagógico, administrativo, de formación, cultural, convivencia, ambiental, valórico entre otras.

C. Conclusiones y acuerdos.

D. Varios.

El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: Reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establece el Proyecto Educativo.

El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades:

- A. Consejo General de Profesores,
- B. Consejo de departamentos de asignatura,
- C. Consejos de Articulación de ciclos,
- D. Consejo de Profesores Jefes.

Deberes de los integrantes del consejo de profesores

- A. Equipo de gestión:
- B. Docentes:
- C. Monitores y talleristas:
- D. Dupla psicosocial:

## 1. Funciones

Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo.

Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias,





## 2. Integrantes

recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.

Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

Todos los docentes (profesores jefes, profesores de asignatura, educadoras de párvulo, educadoras diferenciales, equipo psicosocial y monitores o talleristas, docentes directivos y equipo de gestión)

## Art. 3 Del Consejo de Asistentes de la Educación

### 1. Descripción

Se refiere al personal de establecimientos educacionales que realiza al menos una función de carácter profesional, paradocente (complementaria a la labor educativa, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas), o de servicios auxiliares (labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos).

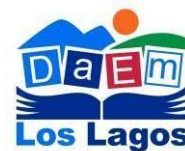


## 2. Deberes

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable, respetando las normas del establecimiento.
2. Conocer el PEI, Reglamento Interno y normativa interna del establecimiento.
3. Tratar cordialmente, con respeto y vocabulario adecuado a los apoderados, estudiantes y funcionarios del establecimiento.
4. Reforzar valores institucionales en los alumnos.
5. Llegar puntualmente a la escuela de acuerdo al horario establecido por Dirección.
6. Presentación personal adecuada acorde a la función y cumplimiento de tareas asignadas.

## 3. Funciones

1. Realizar tareas administrativas, de atención al público, organización y elaboración de documentación.
2. Asistir al docente y directivos en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, entre otros.
5. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
6. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
7. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.



8. Participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación y de funcionarios.

**Auxiliares de servicio:**

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad del establecimiento.
2. Mantener orden y limpieza en los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
3. Controlar entrada y salida de personas al establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
4. Entregar y retirar documentación u otros recursos en organizaciones externas de acuerdo a indicación de jefes superiores.
5. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
6. Participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
7. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

4. Integrantes

secretaria, inspectoras/es de pasillo, asistentes de aula, auxiliares de servicio.

Art. 4 Del Centro General de Padres y/o Apoderadas/os

1. Descripción

El Centro de Padres, según el Decreto 565 del ministerio de educación (1996), se define como *"organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que*



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

En concordancia con lo anterior, nuestro establecimiento considera que el centro de padres, será una institución reconocida por la comunidad educativa, la cual estará conformada por los representantes de los padres y apoderados del establecimiento educacional Escuela Francia de la comuna de Los Lagos. Dichos representantes serán electos mediante un proceso eleccionario abierto, informado y respetando los estatutos y protocolos vigentes del establecimiento.

Siguiendo el carisma de la Formación Integral, con inclusión ante la diversidad, el centro de padres tendrá como finalidad:

- a) Fortalecer la organización y comunicación entre los padres y apoderados, así como entre los diversos subcentros y el equipo directivo del establecimiento.
- b) Generar y participar en instancias al interior del establecimiento, que promuevan el desarrollo integral (cognitivo, deportivo y artístico cultural). de todos los y las estudiantes.
- c) Generar y participar en actividades que promuevan una convivencia positiva entre todos los padres y apoderados del establecimiento.

## 2. Deberes

La directiva del Centro de Padres, tendrá como deber reunirse al menos una vez al mes, y coordinarse lo mejor posible internamente. Tendrá como atribuciones:

- a. Dirigir y administrar el Centro de Padres en todas aquellas materias de su competencia.



- a.** Informar, coordinar y promover las iniciativas de participación para los estudiantes y apoderados del establecimiento educacional.
- b.** Elaborar un Plan Anual de trabajo y someterlo a la consideración del Consejo de Delegados de los subcentros de padres, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante el equipo de gestión del establecimiento.
- c.** Presentar al Consejo de Delegadas de los sub Centro de Padres, antes de ser presentado a la Asamblea General y tres semanas antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas. La cual debe ser aprobada por el cincuenta por ciento más uno de los votos de los integrantes del Consejo de Delegados de los Sub Centro de padres y apoderados.
- d.** Representar a los padres y apoderados ante la Dirección del Establecimiento, al Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y a las diversas instituciones que conforman la comunidad educativa tanto a nivel comunal y regional.

### **Competencias y Funciones de cada uno de los cargos del Centro de Padres.**

#### **I. PRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES:**

- Representar al Centro de Padres frente al Consejo de Profesores, Consejo Escolar y otras instancias de envergadura mayor, que involucren la presencia de un representante del Centro de Padres.
- Convocar a reuniones de la directiva del Centro de Padres.
- Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General de subcentros de padres que se realicen en forma regular en el año lectivo; sesionar para dar a conocer el Plan Anual de trabajo, y el balance de la gestión de su equipo de trabajo.



- Representar al Centro de Padres ante la comunidad y respaldar todo lo que haga el Centro de Padres en forma oficial.

- Planificar, coordinar y apoyar actividades destinadas al desarrollo integral la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y personal del establecimiento)

## **II. VICEPRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES:**

- Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal. (Revisar artículo sobre competencias y funciones del Presidente de Centro de Padres.)

- Coordinar y gestionar las actividades a realizarse al interior del equipo de Centro de Padres.

- Asesorar al Presidente, y asistir a las reuniones del Consejo Escolar y Consejo de

- Profesores en las cuales se requiere la presencia de la Presidente de Centro de padres y en ausencia de este.

- Planificar, coordinar y apoyar actividades destinadas al desarrollo integral de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y personal del establecimiento).

## **III. SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE PADRES:**

Redactar y registrar actas de cada sesión del Centro de Padres y Consejo de Delegados de sub centros de padres, estas deberán ser leídas al final de cada sesión, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas, también deberían ser leídas al inicio de la sesión siguiente a modo de recordar lo tratado con anterioridad

Redactar todo papel y/o documento que se realice en forma oficial y/o extraoficialmente por el Centro de Padres, siendo de exclusiva responsabilidad de esta, mantener copias y un registro ordenado de todo antecedente o documento que se le confíe.

- Registrar la asistencia en las distintas instancias de reunión llevadas a cabo tanto por el centro de padres como por el consejo de delegados del subcentro de padres.



- Planificar, coordinar y apoyar actividades destinadas al desarrollo integral la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y personal del establecimiento)

#### **IV. TESORERO (a) GENERAL:**

- Administrar los fondos y activos del Centro de Padres.
- Asegurar y velar por la transparencia de los ingresos y egresos del Centro de Padres.
- Mantener al día y en orden el libro de cuentas, así como los respaldos que den cuenta en forma detallada y clara de los ingresos y egresos del Centro de Padres.
- Entregar balances a las tesorerías de los Delegados subcentros de padres así como al equipo directivo del establecimiento cuando estos sean requeridos, manteniendo una línea general del informe, según lo disponga la directiva, limitándose a entregar datos finales exactos.
- Efectuar balance de ingresos, egresos y saldo final, al momento de finalizar el periodo de dos años de la administración o ante la eventualidad de cambio del tesorero, debiendo realizar la entrega de libro de cuentas y respaldos a nuevo tesorero (a).

#### **V. CONSEJO DE DELEGADOS DE SUBCENTRO DE PADRES.**

- El Consejo de Delegados del subcentro de padres estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos del establecimiento educacional.
- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Padres ni de la Junta Electoral.
- El Consejo de Delegados de Sub Centro será presidido por el Presidente del Centro de Padres y se reunirá de manera ordinaria al menos en tres ocasiones en el bimestre. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por



simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

#### **VI. Corresponde al Consejo de Delegados del SubCentro de Padres.**

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Padres y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Padres.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos subcentros de curso con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva del centro de padres y los subcentros de cada Curso del establecimiento.
- e) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- f) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Padres, al término del periodo, e informar de esta cuenta a los sub centro de apoderados.
- j) Generar un apoderado como reemplazo en caso de vacancia de alguno de los cargos de la Directiva del Centro de Padres.
- k) Apoyar las actividades que realice el Centro de Padres, cuando la Directiva lo estime necesario.

#### **VII. SUB CENTRO DE APODERADOS (DIRECTIVA DE CURSO).**

El Sub centro de apoderados, como forma de organización escolar, se define como el organismo base del Centro de Padres, conformado por los representantes, electos por los





apoderados pertenecientes a cada curso del establecimiento.

En el sub centro de apoderados, se trabajará activamente en las tareas preparadas por el Centro de Padres. Cada curso elegirá en forma democrática su directiva, la cual estará compuesta, como mínimo, por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, y al menos dos Delegados.

El sub centro de apoderados, además de tratar el plan que indica el Colegio, o el mismo Profesor Jefe, se deberá de tener un tiempo prudente para tratar las temáticas propias de curso y/o propuestos por los propios integrantes del curso.

La Directiva en las instancias de reunión de apoderados, tendrá por obligación tratar de forma prudente y ordenada con la asesoría del Profesor Jefe, todos los temas, y situaciones que a juicio de esta, tengan relación con el curso, además de informar de manera coherente lo expresado en el Consejo de Delegados de sub centro de apoderados, o cualquier comisión o reunión a la cual asista la directiva o sus delegados.

Cada Directiva de Consejo de Curso deberá contar con una copia del Reglamento del

Centro de Padres, proporcionada por la Directiva del Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones lectivas durante los primeros 15 días del año lectivo del establecimiento.

### 3. Funciones

Son funciones de los Centros de Padres

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 por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses 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 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 alumno.

E) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

F) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

G) Mantener comunicación permanente con los niveles 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.

#### 4. Integrantes

La directiva del Centro de Padres será elegida mediante votación universal,



Unipersonal, secreta e informada. Con una duración de Dos años, dicho periodo se extenderá desde abril del año 2019 a julio del 2022.

Esta se conformará con un mínimo de 5 miembros que optarán a los siguientes cargos:

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Tesorero (a)
- Secretario (a) general
- Director (a)

#### Art. 5 Del Centro General de Estudiantes

1. Descripción	<p>El Centro de Alumnos es la institución formada por los alumnos de 5ºa 8º básico de la Escuela Francia, que tiene como objetivo y prioridad estudiantes de su escuela.</p> <p>Su finalidad es entregar una formación Integral basada en valores como el respeto, la autonomía, el autogobierno, la responsabilidad, la honestidad, con alta autoestima, competitividad y compromiso, enmarcado dentro de las normas de organización escolar.</p>
2. Deberes	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Preparar estudiantes con altas expectativas en el proceso de enseñanza aprendizaje.</li><li>b) Promover el liderazgo en procesos de cambio en el desempeño de funciones de excelencia.</li><li>c) Formar estudiantes capaces de convivir en sociedad, responsables por su autocuidado con énfasis en lo cognitivo, deportivo y artístico cultural.</li></ul>



d) Promover el liderazgo en procesos de cambio en el desempeño de funciones de excelencia.

### 3. Funciones

a. Fomentar la participación organizada en todos los alumnos del colegio.

b. Promover la integración de todos los estamentos: Docentes Directivos – Docentes – Paradoctentes – Alumnos – Auxiliares – Padres y Apoderados.

c. Motivar el compromiso solidario con los miembros de la propia comunidad y con la sociedad – ambiente.

d. Procurar que todas las actividades del Centro de Alumnos se orienten a la práctica democrática y al futuro rol social, que cada alumno está llamado a desempeñar.

e. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.

f. Exponer los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante: Docentes - Directivos - Consejo de Profesores – Consejo Escolar - Directiva Centro General de Padres y Apoderados.

### 4. Integrantes

Presidente (a): Maximiliano Navarrete Chico

Vicepresidente (a):



Secretario (a): Alejandra Montecinos Valeria

Tesorero (a): Emely Vargas Studer

Delegados (as):

Elizabeth Bovet

Jaramillo

Gabriela Marchant Gutierrez



R.I.C.E

## Capítulo IV:

### Normas de la Comunidad Educativa



## Titulo 1. Aspectos generales de funcionamiento

### ○ CULTURA SOCIOAMBIENTAL

La División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana busca contribuir a la formación de una ciudadanía ambientalmente responsable, a través de la incorporación de conocimientos, valores y prácticas para la sustentabilidad, por medio de programas y líneas de trabajo orientados a distintos actores del quehacer ambiental nacional, tanto en educación formal como no formal. En lo que respecta a la educación formal, se busca tener injerencia en las políticas, estrategias y programas de educación, de manera tal, de poder otorgarle el espacio de relevancia que requiere la educación ambiental en el currículum nacional, desde la educación inicial hasta la educación superior. En ese contexto, se desarrollan diversas líneas de trabajo, manteniendo una relación directa con el MINEDUC, con el objetivo de poder influir en las bases curriculares y en otros instrumentos de gestión educativa que permitan crear una conciencia nacional sobre la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable, así como promover la participación ciudadana responsable en estas materias.

Como Escuela Francia estamos comprometidos con crear una cultura socio ambiental, que se vinculan con los valores de la educación ambiental (solidaridad, austeridad, corresponsabilidad, respeto, empatía, coherencia, entre otros).

### ○ VALORES PRESENTES PARA FAVORECER LA CULTURA SOCIO AMBIENTAL

- 1. Austeridad:** ser conscientes de los que utilizamos y las necesidades reales que tenemos.
- 2. Respeto:** entender que la base para que se dé el respeto es respetarnos a nosotros mismos, entre nosotros, nuestro entorno natural y la biodiversidad, en la existencia de distintas vidas, que encontramos, que necesitamos en la naturaleza y que nos provee de insumos necesarios para vivir, dándonos existencia y hogar.
- 3. Solidaridad:** ayudar a todas las personas considerando guardar y proteger la naturaleza para las futuras generaciones.



- 4. Co-responsabilidad:** asumir las responsabilidades individuales y colectivas, frente a la naturaleza implicando la responsabilidad social y rechazando la destrucción de nuestro entorno.
- 5. Empatía:** desarrollar un sentimiento con el otro y la naturaleza, pues lo que afecta a los demás también me afecta a mí.
- 6. Coherencia:** entender que nuestros principios e ideas tienen una relación directa con nuestras acciones, por ende, lo que pensamos debe estar en concordancia con nuestro actuar, asumiendo las responsabilidades y consecuencias.

## Art. 1 Normas de relación entre Establecimiento Educacional y las/os Apoderadas/os

### 1 Reuniones de padres y/o apoderadas/os

La Escuela Francia tiene establecido que las reuniones de apoderados se realizarán de forma mensual, dejando estipulado que estas se realizarán la primera semana de cada mes, dejando los días miércoles para primer ciclo y el jueves para segundo ciclo. El horario lo indicará el profesor(a) jefe del curso. En cuanto a la modalidad de la reunión, esta podrá ser online o presencial, siendo informada por el profesor jefe con al menos 48 horas de anticipación.

### 2 Cambio de apoderada/o y/o apoderada/o suplente

Cuando un apoderado requiera hacer cambio en el registro de apoderado titular o suplente de un estudiante, este deberá informar a su profesor (a) jefe para que sea comunicado a secretaría y hacer la modificación en la ficha educativa del estudiante.

La solicitud se debe realizar de forma presencial, debido a que se debe dejar registro de la solicitud en una entrevista formal.

### 3 Entrevistas

Cuando un apoderado requieran entrevistarse con un (a) profesor (a), este deberá hacerlo en los horarios de atención de apoderados que tiene cada docente.

En caso que requiera asistir a convivencia escolar, inspectoría general, unidad técnica pedagógica, Coordinadora PIE, Asistente Social o psicóloga, puede





hacerlo directamente (de acuerdo a la disponibilidad de los funcionarios a cargo de las áreas)

#### 4 Retiro de estudiantes

Los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento por sus apoderados o por un adulto que sea indicado por el apoderado con anterioridad.

No se permitirán retiros de estudiantes cercano al término de la jornada escolar (menos de 20 minutos) y se solicita al apoderado velar que no sea cuando el estudiante esté en evaluación para no alterar los procesos.

No se permiten retiros espontáneos en lugares diferentes al establecimiento educacional (clases al aire libre, actividades deportivas, artísticas o culturales) salvo la justificación correspondiente en el establecimiento educacional, siendo esto comprobable.

### **Título 2.** Regulaciones acerca del uso del uniforme

#### Art. 1 Uniforme para actividades deportivas, recreativas y/o especiales

Para las actividades deportivas y/o recreativas, las/os estudiantes deberán usar el buzo institucional, o en su defecto, buzo azul marino, polera roja y zapatillas. Para salidas pedagógicas dependientes de alguna, las/os estudiantes deberán usar el uniforme escolar formal, si corresponde de acuerdo a la asignatura.

#### Art. 2 Higiene y presentación personal

Los estudiantes, y apoderados en el caso de los cursos más pequeños, deben velar porque la higiene y presentación personal sea óptima, es decir, aseados y con ropa limpia. El tipo de vestuario está reglamentado en el capítulo IV, título 3, artículo 1.

### **Título 3.** Bienes personales

**Art. 1** El establecimiento educacional no se hace responsable por la pérdida o ruptura de un artículo que no esté dentro de los útiles escolares básicos, refiriéndose a: celulares, relojes inteligentes o cualquier tipo de joyas o juguetes.



#### **Titulo 4. Útiles escolares**

**Art. 1** Los docentes entregan a principio de año, para estudiantes de primer ciclo, una lista básica de útiles escolares, sin indicar marca o modelo de dichos útiles. En caso de asignaturas como arte, tecnología u otra que requiera de materiales adicionales, se le informará a los estudiantes y/o apoderados con al menos 1 semana de anticipación.

**Titulo 5. Normas referidas a situaciones de: ausencias, inasistencias, permisos, enfermedades y representaciones institucionales.**

#### **Art. 3 Situaciones de ausencia justificada de funcionarios**

Los funcionarios que por cualquier motivo no asistan a cumplir con sus funciones laborales, deben informar inmediatamente a su jefe directo para tomar las medidas necesarias y suplir sus labores. De igual manera, es obligación del trabajador presentar un justificativo (certificado médico u otro documento legal autorizado por dirección) a la brevedad, con un máximo de 48 horas posteriores a la ausencia.

#### **Art. 4 Situaciones de ausencia injustificada de funcionarios**

Según lo que indica el código del trabajo, en el artículo 160, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo bajo las siguientes condiciones de ausencia:

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.



## Art. 5 Ausencia y atrasos de estudiantes

a) La asistencia es de carácter obligatoria para las clases y el ingreso al establecimiento debe ser puntual de acuerdo al horario de inicio de la jornada como también en el periodo de colación.

b) En caso de inasistencias el Apoderado del Alumno o Alumna deberá justificarlas con certificado médico, personalmente y/o presentando justificativo extendido en inspectoría.

c) Desde nivel parvulario a Octavo Año Básico, es responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a su Pupilo o Pupila en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.

1) El control de asistencia se realizará en cada curso, en donde el profesor de asignatura deberá registrar la asistencia de los alumnos.

2) El control de asistencia y justificación de inasistencia del alumno debe ser realizado por el apoderado. Registrando cualquier antecedente en el Libro de clases.

3) Las licencias médicas deben ser entregadas en recepción, en un plazo de 48 horas, quien lo archivará en portafolio del estudiante y lo dará a conocer al Docente Jefe (entregar copia).

4) Control y recopilación semanal de faltas de asistencia del alumnado de cada curso, a través de los libros de clases, de esta forma se pesquisará tempranamente a los alumnos que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes se derivará el caso con la información a la asistente social.

5) Citación del/la apoderado/a o tutor a entrevista con Asistente Social, esta citación se realizará de forma escrita y/o telefónica, y se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por la Asistente Social.

6) Entrevista al apoderado y/o tutor del alumno, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista (derivaciones a otras



instituciones). Se informará a los padres respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir. Se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia. Asistente Social informará a profesor jefe sobre gestión realizada.

7) Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones a entrevista se realizará Visita domiciliaria por parte de la Asistente Social: Esta visita se podrá producir en tres casos:

a) Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas, alude dificultades para acudir o no se logra comunicación con apoderado(a).

b) Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la menor y su familia u otras circunstancias.

c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

8) Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para el Estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a PPF, tribunales de Familia, OPD o carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.

9) En el caso contrario de mejorar asistencia el alumno se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.

Respecto a los atrasos, se considerarán las atenuantes de locomoción o si el estudiante vive en sector rural; de no ser el caso, se aplicarán las sanciones indicadas en el capítulo 4, título 8.

#### Art. 6 Representaciones institucionales y actividades extraescolares.

Para actividades en donde las/os estudiantes tengan que representar al establecimiento, se aplicará el siguiente protocolo:

**Para salidas fuera de la región y dentro de la comuna:** se deberá presentar la documentación con 15 días de antelación al DAEM, quien realizará la solicitud al Departamento Provincial de Educación.

1. Se debe hacer solicitud al departamento provincial de educación con 1 mes de anticipación, en donde se enviará:
  - a. Proyecto de salida pedagógica, el cual debe contener la siguiente información:



- i. Nombre del evento, responsable, lugar de la salida, descripción, objetivos, itinerario nómina de estudiantes, nómina de adultos responsables, datos del transporte escolar, cronograma de actividades, situaciones médicas especiales de las/os estudiantes (certificados médicos)
- b. Autorizaciones de apoderados

Aviso a apoderados:

- El docente a cargo de la actividad deberá avisar al apoderado con un mínimo de una semana de antelación, que su pupilo participará de la actividad
- El docente a cargo deberá enviar carta de autorización, la cual el apoderado deberá aceptar o rechazar, según corresponda.

## **Titulo 6.**      **Normas de convivencia escolar y resolución de conflictos**

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

En septiembre del año 2011 se publica la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que puedan ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.

Para que se pueda llevar a cabo una sana convivencia, debe primar el concepto de empatía, el cual se refiere a comprender a otros y ser capaces de ponerse en su lugar; esto regula nuestras actitudes y nos hace pensar en el respeto que se debe tener por las otras personas.

En el año 2018 se promulga la Ley N° 21.128, Aula segura, que regula y sanciona las faltas cometidas por la comunidad escolar, a la Convivencia escolar del establecimiento.



## VII. Normas de convivencia y disciplina

La Unidad Educativa Escuela Francia está orientada a generar aprendizajes de calidad; propiciar habilidades cognitivas, aprender a aprender, competencias sociales, de trabajo en equipo, inteligencia emocional y práctica de valores.

Así en la escuela se entiende la disciplina como un aporte fundamental a la formación de la persona; como un proceso de internalización de valores, actitudes y estilos de vida que ayudan al estudiante a prepararse mejor para su inserción desde la perspectiva en la vida escolar, familiar y en la sociedad.

Por ello estas normas aspiran a que un mismo espíritu y un mismo ideal del establecimiento traspasen todo el quehacer educativo, desde la Educación Parvularia hasta la Educación Básica. A su vez, que el estudiante perciba la connotación valórica en el contexto educacional y adhiera a ella, convirtiéndola en vida y que se haga posible el funcionamiento de la comunidad escolar en un ambiente fraterno y solidario.

## VIII. Actitudes y conductas esperadas del estudiante de la escuela

La Comunidad Educativa Escuela Francia aspira a contribuir en la formación de estudiantes comprometidos con su propia educación, responsables, respetuosos, comprensivos, solidarios, honestos, justos y afectuosos, que se esfuercen por alcanzar metas valiosas para su persona y la comunidad en la cual formen parte. Estos ideales se lograrán, en gran medida, si cada uno de los integrantes del establecimiento testimonia estos valores a través de sus conductas y acciones.

Se pretende que los deberes y derechos, que a continuación se enuncian, expresen de un modo concreto las exigencias propias de los valores fundamentales propuestos por la Escuela en su Proyecto Educativo.

### Titulo 7. Graduación de faltas

Las faltas se clasifican en Leve, Grave y Gravísimas como lo señala este Reglamento, lo que entenderemos como la gradualidad de la falta

**Falta leve:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia o el desarrollo normal de las clases, pero que no involucren molestia, daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños, etc. Estas actitudes y comportamientos deben ser registradas en el libro de clases por el docente de asignatura que es responsable en ese momento y/o informadas a inspección general si ocurre en los recreos.



Los inspectores de Patio también podrán registrar actitudes y comportamientos que estimen pertinente en su bitácora que estará dispuesta en Inspectoría General y la manera en que éstos solucionan los sucesos.

**Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra el bienestar psicológico de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, etc. Estas actitudes y comportamientos deben ser registradas en el libro de clases por el docente de asignatura responsable en ese momento y/o informadas a inspectoría general si ocurre en los recreos.

Los Inspectores de Patio también podrán registrar actitudes y comportamientos que estimen pertinente en su bitácora que estará dispuesta en Inspectoría General y la intervención o derivación correspondiente.

Estas actitudes y comportamientos deben ser informados a la brevedad al apoderado/a por quien registra la conducta en un plazo máximo de 5 días hábiles.

**Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, hostigamientos sostenidos en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, etc. Se procede que cada tres (3) faltas graves se acumulan una (1) falta gravísima y esta genera la suspensión de clases, la sumatoria de tres suspensiones provoca la condicionalidad, a su vez la condicionalidad y una observación gravísima genera la caducidad de matrícula.

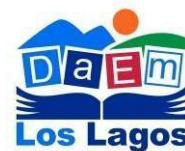
Estas actitudes y comportamientos deben ser informados a la brevedad al apoderado/a por quien registra la conducta en un plazo máximo de 5 días hábiles.

## **CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES**

De acuerdo con la edad, el rol, la jerarquía y la reincidencia de la acción por parte de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación.







## Tipificación de faltas

FALTAS LEVES				
CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN	TIPIFICACIÓN	TIPO DE MEDIDA	MEDIDAS APLICABLES	RESPONSABLE DE LA MEDIDA
Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar sin justificación y a la sala de clases.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación en hoja de vida del estudiante. Notificación al apoderado	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Presentarse a la clase sin sus materiales escolares (estuche, texto del estudiante, cuaderno de asignatura, etc.)	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante. Notificación al apoderado.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Ingerir alimentos o bebidas, sin autorización, durante la realización de la clase y/o actividades formales.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Presentarse a las actividades escolares sin el uniforme indicado, ya sea para actividad de clase normal o actividad extraescolar. <b>(no aplicable en Contexto de pandemia)</b>	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito en hoja de vida del estudiante.  Notificación al apoderado (a).	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe



Utilizar los recursos de la sala de informática para fines no académicos (navegar en páginas no autorizadas, reproducir videos o música cuando no son parte de una clase)	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Notificación al apoderado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Botar basura o desechos, reiteradamente, en lugares no habilitados para tal efecto, tales como salas de clases, patio, gimnasio, biblioteca, etc.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Notificación a apoderado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
No trabajar durante el desarrollo de clase.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Notificación al apoderado (a).	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
No presentar trabajos en los plazos establecidos por el profesor.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito. Nota mínima  Notificación al apoderado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
No ocupar los patios asignados y/o no obedecer instrucciones de encargados de patio para cada ciclo en períodos de recreo.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Notificación al apoderado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe



Llegar atrasado en reiteradas ocasiones (desde 3) al inicio de la jornada escolar, sin justificación.	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Notificación al apoderado (a).	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Ingresar tarde a una clase sin justificativo de un docente, inspector(a) o inspectoría general	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Usar gorro, jockey en la sala o accesorios que puedan generar algún riesgo para el estudiante (aros grandes, piercing)	LEVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Notificación al apoderado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe



**FALTAS GRAVES**

<b>CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN</b>	<b>TIPIFICACIÓN</b>	<b>TIPO DE MEDIDA</b>	<b>MEDIDAS APLICABLES</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDIDA</b>
Acumular tres veces una misma falta leve.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Citación al apoderado	Profesor Jefe
Usar celular u otros accesorios tecnológicos durante la jornada escolar.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Requisar el artículo.  Se hace entrega del artículo tecnológico al apoderado (a) solo una vez a la semana, Miércoles (jornada de tarde).	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
No ingresar a la sala de clases o salir del lugar donde se realiza la clase sin autorización de un adulto a cargo.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito  Citación al apoderado	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Desobedecer reiteradamente las instrucciones de un docente o asistente de la educación en situaciones pedagógicas o de convivencia.	Grave	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Citación al apoderado	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Provocar desórdenes en el comedor, baños u otras dependencias u otros espacios de uso común, haciendo uso inadecuado del mobiliario o implementación.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito  Citación del apoderado.  Servicio comunitario o medida pedagógica	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe



Deteriorar mobiliario o dependencias de la escuela (rayar, patear, trisar, etc.)	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito Citación del apoderado (a) Reparación o reposición de lo dañado.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Utilizar vocabulario grosero hacia un compañero (a) o funcionario del establecimiento.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito Citación al apoderado.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Instalar o desinstalar software en equipos de la escuela sin autorización.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito Citación al apoderado. Cooperar en establecer equipos.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Borrar archivos o aplicaciones en aparatos tecnológicos de uso común.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito Citación al apoderado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Interferir regularmente el trabajo de los docentes y de los demás estudiantes durante la clase, haciendo ruidos molestos o desplazándose por la sala sin motivo distrayendo a los compañeros en sus quehaceres.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito Citación al apoderado	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe



Hacer trampa en una evaluación, copiando a un compañero (a), de un cuaderno o texto o aparato tecnológico	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito.  Retiro del instrumento evaluativo.  Calificación con la nota mínima  Citación del apoderado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Destruir o comercializar insumos o materiales entregados en el establecimiento, como alimentación, útiles escolares, pruebas o guías de trabajo.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito  Citación al apoderado	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Lanzar piedras en el patio de forma reiterada o que haya sido causante de accidente escolar	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito  Citación al apoderado  Servicio comunitario	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Escribir, dibujar O tener conductas obscenas, groseras o insultantes dentro del establecimiento, ya sea de forma escrita en los cuadernos, mobiliarios o gestualmente.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito  Citación al apoderado.  Servicio comunitario	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Tener comportamiento disruptivo en asambleas y/o actos oficiales del establecimiento.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito  Citación al apoderado.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe



Discriminar explícitamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por condición social, económica, religiosa, discapacidad, orientación sexual.	GRAVE	PEDAGÓGICA	Amonestación por escrito Citación apoderada Servicio comunitario o medida pedagógica	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Destruir infraestructura, equipamiento o material del establecimiento.	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARI A	Amonestación por escrito Citación a apoderado Reposición de lo dañado	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Agredir u ofender verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARI A	Amonestación por escrito Citación del apoderado Pedir disculpas al afectado (a)	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe
Robar o revisar sin autorización, artículos personales de un compañero (Mochila, bolsos, billeteras etc.)	GRAVE	PEDAGÓGICA DISCIPLINARI A	Amonestación por escrito Citación al apoderado (a) Reposición de lo sustraído.	Profesor de Asignatura/ Profesor Jefe



<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>				
<b>CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN</b>	<b>TIPIFICACIÓN</b>	<b>TIPO DE MEDIDA</b>	<b>MEDIDAS APLICABLES</b>	<b>RESPONSABLE DE LA MEDIDA</b>
Acumular tres veces una misma falta grave o tres faltas graves distintas.	GRAVÍSIMA	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA	Amonestación por escrito Citación al apoderado. Suspensión por 3 días de clases.	Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar
Falsificar documentos y/o firmas de apoderados o del establecimiento	GRAVÍSIMA	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA	Amonestación por escrito Citación al apoderado. Suspensión por 3 días de clases.	Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar
Sustracción y/o adulteración del libro de clases u otro insumo del establecimiento	GRAVÍSIMA	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA	Amonestación por escrito Citación al apoderado. Suspensión de tres a cinco días de clases.	Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar
Retirarse del colegio en horas de trabajo escolar sin autorización o no ingresar a clases luego del periodo de almuerzo	GRAVÍSIMA	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA	Amonestación por escrito Citación al apoderado. Suspensión de tres a cinco días de clases	Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar



<p>Autoagredirse, agredir o ejercer violencia con objetos contundentes, corriendo riesgo la propia integridad física del individuo o del entorno.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA</p>	<p>Amonestación por escrito            Citación al apoderado            Derivación a psicólogo (a) Condicionalidad de Matrícula, según sea el caso.            *Suspensión por 3 a 5 días, según sea el caso (agresión a otro)</p>	<p>Profesor Jefe/            Inspectoria/            Convivencia escolar</p>
<p>Portar, vender o Consumir cualquier tipo de sustancias lícitas (bebidas alcohólicas, medicamentos no autorizados, cigarrillos) o ilícitas (drogas duras o blandas), dentro del establecimiento .</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA</p>	<p>Amonestación por escrito            Citación al apoderado.            Suspensión por 3 a 5 días            Condicionalidad de matrícula.            Derivación a redes externas.</p>	<p>Profesor Jefe/            Inspectoria/            Convivencia escolar</p>
<p>Portar, vender o Consumir cualquier tipo de sustancias lícitas (bebidas alcohólicas, medicamentos no autorizados, cigarrillos) o ilícitas (drogas duras o blandas), dentro del establecimiento.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA</p>	<p>Amonestación por escrito            Citación al apoderado.            Suspensión por 3 a 5 días            Condicionalidad de matrícula.            Derivación a redes externas.</p>	<p>Profesor Jefe/            Inspectoria/            Convivencia escolar</p>

<p>Realizar, dentro del establecimiento, muestras de afecto, como caricias o besos de manera indebida o manifestaciones de connotación sexual entre estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA</p>	<p>Amonestación por escrito Citación apoderado Suspensión por 3 días de clases.</p>	<p>Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar</p>
<p>Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa de forma reiterada, por parte de un estudiante, a otro estudiante, asistentes de la educación, profesores o equipo directivo.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA</p>	<p>Amonestación por escrito Citación al apoderado. Suspensión de 3 a 5 días Derivación a redes externas según sea el caso. Condicionalidad de matrícula, según sea el caso.</p>	<p>Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar</p>
<p>Proferir insultos o garabatos, hacer gestos amenazantes, injuriar, desprestigiar u ofender explícitamente a un miembro de la comunidad</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>PEDAGÓGICAS DISCIPLINARI A REPARATORIA</p>	<p>Amonestación por escrito Citación a entrevista con apoderado. Disculpas públicas. Suspensión por 3 a 5 días de clases. Condicionalidad de</p>	<p>Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar</p>



educativa por cualquier medio, ya sea de forma física o escrita.			matrícula (según sea el caso)	
Realizar acosos, Incitación, ataques o injurias de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivas de delito	GRAVÍSIMA	PEDAGÓGICA DISCIPLINARIA	Amonestación por escrito Citación a entrevista con apoderado.  Suspensión por 3 a 5 días de clases (según atenuantes o agravantes)  Derivación a atención de red externa, de ser necesario.	Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar
Portar o manipular de forma amenazante, cualquier tipo de armas, instrumentos o utensilios cortantes o punzantes que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMAS	PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIA	Amonestación por escrito. Citación a entrevista con apoderado  Suspensión por 3 a 5 días.  Derivación a red externa.  Caducidad de matrícula, según sea el caso.	Profesor Jefe/ Inspectoría/ Convivencia escolar



## **DESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES**

### **1. Suspensión temporal**

En caso que el estudiante incurra en actos o infracciones calificadas conforme al presente Reglamento como graves o gravísimas, el establecimiento en conocimiento de los hechos, podrá aplicar la medida de suspensión. Esta medida se aplicará de manera gradual conforme a los antecedentes del caso y su duración no superará el plazo de 5 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente en casos calificados se podrá prorrogar por igual período.

La medida antes mencionada puede ser ajustada y/o modificada por el equipo de gestión, de acuerdo a las circunstancias.

### **2. Cambio de curso**

Ante la reiteración de un comportamiento que se aleja de la normativa del establecimiento, el estudiante será reubicado en otro curso del mismo nivel, como una nueva oportunidad de mejorar su conducta. El Inspector General fundadamente, podrá proponer al Equipo Directivo la medida definida. Esta acción bajo otros supuestos también podrá ser considerada y aplicada como una medida pedagógica formativa o preventiva.

### **3. Condicionalidad de matrícula**

La matrícula condicional es una medida severa aplicada en vista a obtener un cambio sustancial en la conducta del alumno. Será aplicada ante reiteración de faltas gravísimas o haber sido suspendido de clases en 2 ocasiones durante el año escolar. La sanción es propuesta por el consejo de profesores, encargado de convivencia e Inspectoría General, siendo facultad del Director la decisión final. Al no observar el cambio esperado (dentro del plazo convenido) se procederá a la cancelación de la matrícula. Será facultad del consejo de profesores proponer una eventual prórroga, dependiendo de la Dirección la decisión final. Se establecerá claramente las causales que amerita la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará, los avances del estudiante respecto a los compromisos asumidos y a una fecha cierta de levantamiento si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Se deja constancia en la hoja de vida del alumno y se cita al/la apoderado/a para que tome conocimiento, bajo firma, de la medida aplicada. Puede ser aplicada por Profesor Jefe, encargado de convivencia



y/o Directivos del establecimiento.

#### **4. Caducidad de matrícula y expulsión**

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno de convivencia escolar. El procedimiento establecido por la Ley de Inclusión para expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante es el siguiente: La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando: - Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

#### **5. No renovación de matrícula**

Este recurso se aplica cuando un estudiante ha infringido gravemente el Reglamento Interno de convivencia escolar del establecimiento, pese a que se han adoptado medidas pedagógicas o alguna de las sanciones establecidas y el estudiante no ha modificado su comportamiento. El encargado de Convivencia o inspector general podrá proponer su aplicación. El Equipo Directivo, en conformidad al Reglamento procederá a la revisión de los antecedentes del estudiante, pudiendo resolver la "no renovación de matrícula educacional" para el año escolar siguiente. Esta sanción podrá declararse y notificarse en cualquier momento del año ante una falta que lo amerite y será válida para todos los efectos legales desde la notificación al apoderado. Su ejecución se hará efectiva a contar del día siguiente a la fecha del último día del año escolar, conforme al calendario escolar del establecimiento. En todo momento se resguardará el derecho que tiene el estudiante para asistir y terminar con normalidad su año escolar.

#### **6. Exámenes libres**

Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la



rendición de exámenes.

No podrán inscribirse para rendir exámenes de validación los menores de 18 años que hayan estado matriculados en un establecimiento educacional reconocido oficialmente durante el mismo año en que solicita la validación, salvo casos justificados por motivos de salud, debidamente acreditados con certificado médico, informe psicológico, psicopedagógico o social, según corresponda, realizado por el profesional respectivo. (Decreto N°2272-Art.N°9).

Es por lo antes mencionado que si un (a) apoderado (a) solicita que su estudiante termine el año escolar asistiendo a rendir solo evaluaciones, deberá ser justificado con un documento médico, donde se indique dicha recomendación.

## **Titulo 8. Faltas por parte de funcionarios**

### **Art. 1 Consideración de atenuantes**

Los funcionarios del establecimiento están regidos por los reglamentos que norman las funciones y deberes de los distintos estamentos.

El no cumplimiento de las normas, tanto de sus funciones como de lo establecido para la buena convivencia escolar, será motivo de citación por parte del director de la escuela, generando acuerdos o sanciones según sea el caso.

### **Art. 2 Alternativas de resolución de conflictos (medidas reparatorias)**

La Escuela Francia tiene como eje central del proceso educativo, la buena convivencia, es por lo cual los funcionarios podrán acudir al equipo de gestión de acuerdo sea su requerimiento, para dar solución al conflicto que los atañe.

En el caso de situaciones de convivencia escolar, se dispone de la instancia denominada "Mediación escolar" en donde se realiza un proceso de entrevistas y toma de acuerdos con los involucrados. Dicho proceso es voluntario y el mediador no interviene en las decisiones, sino que regula el proceso de conversación.

### **Art. 3 Reclamos**

Los reclamos por parte de un funcionario del establecimiento pueden ser realizados en el libro dispuesto en dirección para tales fines, a través de una carta dirigida a dirección o convivencia escolar o a través de una entrevista con el integrante del equipo de gestión al que se vincula directamente el funcionario.



## Titulo 9. Normas para una adecuada convivencia escolar

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

En septiembre del año 2011 se publica la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que puedan ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional.

Para que se pueda llevar a cabo una sana convivencia, debe primar el concepto de empatía, el cual se refiere a comprender a otros y ser capaces de ponerse en su lugar; esto regula nuestras actitudes y nos hace pensar en el respeto que se debe tener por las otras personas.

### Art. 1 Uso del lenguaje y aspectos actitudinales

La Escuela Francia entiende la disciplina como un aporte fundamental a la formación de la persona; como un proceso de internalización de valores, actitudes y estilos de vida que ayudan al estudiante a prepararse mejor para su inserción desde la perspectiva en la vida escolar, familiar y en la sociedad.

Por ello estas normas aspiran a que un mismo espíritu y un mismo ideal del establecimiento traspasen todo el quehacer educativo, desde la Educación Parvularia hasta la Educación Básica. A su vez, que el estudiante perciba la connotación valórica en el contexto educacional y adhiera a ella, convirtiéndola en vida y que se haga posible el funcionamiento de la comunidad escolar en un ambiente fraterno y solidario.

#### Deberes de respeto

Los estudiantes deberán tener respeto:

1. Por todos los integrantes de la comunidad escolar en general y por cada persona en particular.
2. Por la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
3. Por toda intervención de compañeros frente al grupo curso y actos de la escuela.
4. Por un lenguaje adecuado hacia los otros (evitando los garabatos, descalificaciones, sobrenombres, etc.).
5. Por los símbolos patrios y valores del establecimiento.
6. Por el Proyecto Educativo de la institución y el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual de Convivencia.
7. Por la buena imagen de la escuela, traducida en un comportamiento y



presentación adecuados dentro y fuera de ella, especialmente en representaciones oficiales.

#### Deberes y actitudes de generosidad

1. Acogida, solidaridad y aceptación de todos los estudiantes.
2. Participar en campañas sociales en beneficio de los más necesitados
3. Reconocimiento de los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y por las consecuencias.
4. Honradez con los bienes materiales de los demás y del establecimiento.
5. Honradez en el desarrollo de pruebas y trabajos académicos.

**Titulo 10.** Normas de procedimientos en casos de emergencias o accidente de riesgo vital ocurrido a algún miembro de la comunidad escolar.

#### Art. 2 Emergencia o riesgo vital

- 1 El/la funcionario/a que tenga conocimiento de primeros auxilios, aplicará este procedimiento, mientras otra persona llamará inmediatamente a servicios de emergencia.
- 2 Se llamará a TENS del establecimiento para que aplique los primeros auxilios o se solicitará a otra persona que tenga conocimiento en primeros auxilios.
- 3 Se informará inmediatamente a Dirección o Inspectoría General, quienes se comunicarán con los padres y/o apoderados informando lo ocurrido (en caso de tratarse de un estudiante).
- 4 Será trasladado al centro asistencial en vehículo de emergencia (ambulancia), concertado con el seguro escolar.
- 5 En caso de que no pueda ser transportado por un vehículo de emergencia, será trasladado en vehículo particular junto al paramédico, inspectora o funcionario que se designe.
- 6 Es responsabilidad del apoderado concurrir al centro asistencial para recibir informe médico del estudiante por parte del centro asistencial. El funcionario podrá retornar al establecimiento una vez que los padres y/o apoderados lleguen al recinto hospitalario.





R.I.C.E

Capítulo V:

Protocolos de actuación



## Presentación

El presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro del establecimiento y permitir que la escuela cumpla su misión educativa y formativa. Por tanto, se espera que todo integrante de la comunidad escolar (directivos, administrativos, profesores, padres y/o apoderados, alumnos etc.), tenga una conducta positiva, honesta y respetuosa en todo momento.

Como principio de este instrumento "se debe dar inmediata credibilidad cuando el menor relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos"

La Escuela Francia, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes, buscará atender todas las situaciones presentes y colaborará en darle relevancia y consignar como un deber de la escuela promover la buena convivencia prevenir conducta de riesgo, estimular la buena convivencia, adoptar las medidas remediales y/o reparatorias (talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, competencia parentales, entre otros), necesarias de implementar e institucionalizar a través de un Comité de convivencia escolar; la planificación y ejecución de un Plan de Gestión.

Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, "los directores, inspectores, encargado de convivencia escolar, asistente de la educación, profesores y/o estudiantes, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de todo tipo de armas, consumo y tráfico de sustancias ilícitas (alcohol, droga, u otro).

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público y/o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal "De acuerdo con esto, en la Escuela Francia, cualquier miembro de la comunidad escolar, frente a alguna situación de maltrato físico y/o psicológico, abandono infantil, abuso sexual u otro, deberá comunicarlo al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará los respectivos protocolos.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. El personal ajeno a la investigación no podrá tener acceso a dichos antecedentes, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Las funciones y responsabilidades del establecimiento Educacional, se remiten a:

- Educar y Prevenir.
- Proteger y Acoger.
- Detectar y notificar situaciones de riesgo de sus estudiantes.
- Activar y Supervisar la efectiva aplicación de los protocolos de actuación creados.
- Realizar seguimiento del estado de los estudiantes, y de sus familias.



## **Titulo 1. Protocolo de mediación de conflictos**

### **Art. 1 Procedimiento**

Cuando un integrante de la comunidad escolar Escuela Francia, desee realizar una denuncia o reclamo deberá estamparlo en forma personal de su puño y letra en el libro destinado e institucionalizado para tal situación y que está dispuesto en la oficina de dirección o a través de una entrevista con el profesor jefe. El denunciante deberá señalar claramente quién o quiénes serían los implicados, la fecha, el lugar y si el hecho ocurrió dentro o fuera del establecimiento. Dependiendo del tipo de denuncia, quien reciba la denuncia derivará al responsable del equipo de gestión para que se active el protocolo correspondiente.

Según protocolo de actuación el Encargado de Convivencia Escolar tiene un plazo de 15 días hábiles para reunir la información de las partes involucradas, luego de esto, y en primera instancia se realiza el proceso de mediación en busca de resultados aclaratorios frente a la situación.

### **Art. 2 ¿A quién acudir en caso de denuncia y/o reclamo?**

El Profesor Jefe es el principal orientador y contacto con el padre y/o apoderado. Debe conocer la situación global de cada uno de sus alumnos/as y buscar en primera instancia, la resolución a las dificultades presentadas por sus alumnos/as, padres y/o apoderados.

El Profesor Jefe deberá derivar, si considera necesario, a Convivencia Escolar, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General, según corresponda. Sólo si el problema o necesidad no ha sido resuelto, se derivará a Dirección.

En caso de denuncia y/o reclamo deberá activar el protocolo de acción según denuncia y emitir el respectivo informe con copia a dirección.

## **Titulo 2. Flujograma protocolo de mediación**

El mediador será la persona que determine el equipo de convivencia escolar, quien debe mantener una postura imparcial durante todo el proceso.

De acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, al momento de realizar un proceso de mediación escolar, se seguirán los siguientes pasos:



1. Se realiza la consulta a las partes involucradas si tienen la disposición de realizar un proceso de mediación para aclarar y buscar una solución al conflicto.
2. Una vez aceptado el proceso, se realiza la recaudación de información emanada desde ambas partes del conflicto, sin interrumpirse.
3. El mediador no debe inducir respuestas, solo debe velar por el cumplimiento de los espacios, y la comodidad de ambas partes.
4. Una vez entregada la información, el mediador consulta a las partes cuál sería la solución que cada uno ve para resolver el problema.
5. Los involucrados buscan un punto intermedio donde ambos puedan quedar satisfechos con la determinación consensuada.
6. Se realiza una entrevista con ambas partes, después de un periodo de seguimiento de acuerdo a la situación.

### **Titulo 3. Ley de responsabilidad penal juvenil Art. 1 Criterios de aplicación de faltas**

El marco legal de este sistema está dado por la ley N° 20.084, la cual entró en vigencia el 08 de junio del año 2007 y modificó sustancialmente los principios que regían en relación con los jóvenes infractores de ley.

Esta ley establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

#### **Art. 2 Obligatoriedad de denunciar**

Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores del colegio o cualquier funcionario del establecimiento, los delitos que afecten a los estudiantes. Ej: situación de abuso sexual, violencia intrafamiliar, tráfico de drogas, vulneración de derechos a menores.



## **Titulo 4.**      **Violencia escolar**

### **Art. 1**      **Definición**

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

Las características centrales del acoso escolar o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares;
- Existe abuso de poder;
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.

### **Art. 2** **Protocolo de actuación frente a violencia escolar entre estudiantes**

- a) Informar al Encargado de Convivencia Escolar de forma inmediata.
- b) El equipo de convivencia escolar abordará la situación, realizando entrevistas a los involucrados y citará a los apoderados según corresponda.
- c) Se derivará a redes externas según sea el caso (Recinto asistencial)
- d) Se aplica sanción según RICE, de acuerdo a lo determinado por el equipo de Convivencia y gestión.
- e) Según sea el caso, se realizará un proceso de mediación con los estudiantes.
- f) Intervención en el curso respecto a la problemática ocurrida.
- g) Se aplicarán las medidas formativas indicadas en el presente documento.



### Art. 3 Violencia de un adulto a un funcionario

- a) La denuncia/situación de la víctima será atendida por Convivencia Escolar, quien en conjunto con Dirección.
- b) Según corresponda, derivar a redes externas (carabineros, PDI, centro asistencial etc.)
- c) Encargado de Convivencia, en conocimiento, entrevista a los involucrados.
- d) Teniendo a la vista denuncia e informe, se cita a las partes a colaborar en un proceso de mediación.
- e) Encargado Convivencia Escolar elabora informe de resultados y acuerdos.
- f) Se entrega informe a dirección del establecimiento.
- g) En la eventualidad de no llegar a acuerdos se informará al nivel superior quien determinará los pasos a seguir.

### Art. 4 Violencia de un estudiante a un funcionario

- a) El funcionario agredido debe informar lo ocurrido de forma inmediata al inspector general o encargado de convivencia escolar, ya sea a través de una entrevista o a través de documento escrito.
- b) Dependiendo de la gravedad de la situación, se derivará a las redes de apoyo externas al establecimiento (Constatación de lesiones en hospital, carabineros, PDI, etc.)
- c) Se deriva el caso a convivencia escolar
- d) El Encargado de Convivencia Escolar entrevista al estudiante y funcionario involucrados.
- e) Citación de apoderadas/os para informar de la situación y solucionarla.
- f) Se aplica sanción de acuerdo al RICE del establecimiento.
- g) Se realiza proceso de mediación si las partes están de acuerdo.

### Art. 5 Violencia de un funcionario a otro funcionario

- a) El funcionario agredido debe informar lo ocurrido de forma inmediata al inspector general o encargado de convivencia escolar, ya sea a través de una entrevista o a través de documento escrito.
- b) Dependiendo de la gravedad de la situación, se derivará a las redes de apoyo externas al establecimiento (Constatación de lesiones en hospital, carabineros, PDI, etc.)
- c) Se deriva el caso a convivencia escolar
- d) El Encargado de Convivencia Escolar entrevista a los/las funcionarios/as involucrados/as.



- f) Director del establecimiento informa a DAEM lo ocurrido y determinan sanciones a los/las involucrados/as.
- g) Se realiza proceso de mediación si las partes están de acuerdo.

### **Titulo 5. Autoagresión**

En conocimiento de la existencia de un estudiante que se auto agrede, se procederá a aplicar el siguiente protocolo:

- a) Comunicar situación a Encargado de Convivencia Escolar
- b) El equipo de convivencia escolar realizará entrevistas con el/la estudiante.
- d) No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- e) No criticar, no juzgar ni demostrar desaprobación.
- f) No sugerir respuestas.
- g) Citar e informar al apoderado(a) y al menor de las acciones a seguir (aplicación del procedimiento de mediación).
- h) Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas.
- i) Se analizará (en conjunto escuela – familia) la posible derivación a especialista (psicóloga y/o siquiatria infantil)
- j) Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte del equipo multidisciplinario de la escuela.

### **Titulo 6. Protocolo de acción ante el consumo de alcohol y drogas Art. 1 Drogas Ilegales**

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la ley de la república 19.366, dentro del establecimiento y, fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, así como el ingreso a la escuela, bajo la influencia de drogas.

### **Art. 2 Psicofármacos**

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro de la escuela ni fuera de esta, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en la escuela para su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe.



### Art. 3 Alcohol

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro de la escuela, así como el ingreso a la escuela, bajo la influencia del alcohol.

### Art. 4 Tabaco

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en la escuela, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley n°19.419.

### Art. 5 Protocolo

Si un estudiante es sorprendido consumiendo alcohol o algún tipo de drogas dentro del establecimiento educacional, se aplicará el siguiente protocolo:

1. Se informa el caso a convivencia escolar
2. Se cita al apoderado/a para informar la situación.
3. Se aplica la medida disciplinaria indicada en el capítulo 4, título 8. (gradualidad de faltas)
4. Se deriva al estudiante al servicio externo correspondiente, de acuerdo al área que corresponda (servicio de salud, SENDA, carabineros, PDI, Juzgado de familia, etc.)

## Titulo 7. Salud mental

Cuando se identifica en el establecimiento alguna situación respecto a la salud mental de los estudiantes, se aplica el protocolo de acuerdo al tipo de acciones observadas.

Algunas situaciones que pudiesen observarse en el establecimiento son:

### Art. 1 Desregulación Emocional y Conductual

La desregulación emocional y conductual es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un





observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona (hipersensibilidad sensorial). En la literatura científica, se relaciona principalmente con un menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

## Art. 2 Protocolo de actuación frente a estudiantes desregulados

### ETAPA 1

#### 1. PREVENCIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL, CONDUCTUAL O SENSORIAL

La etapa de prevención es la que antecede a la desregulación emocional y conductual por parte de los estudiantes, en donde es posible visualizar y detectar las señales que anteceden dichas conductas, considerando antecedentes y elementos claves para prevenirlas.

Cómo estrategia de grupo curso, cada nivel deberá junto con el profesor jefe y equipo de aula establecer un estudiante bajo el rol de “alertador de crisis”, quien tiene por característica ser un estudiante perceptivo, cercano y empático. Dichas características permitirán que el alertador pueda percibir oportunamente, de manera individual o en conjunto al docente, los desencadenantes de alguna crisis o advertir las señales que anteceden a estas. Dicho estudiante asignado a este importante rol, debe conocer la importancia de su participación en la búsqueda del bienestar de su grupo curso y estar de acuerdo con cumplir dicha tarea.

El docente a cargo y equipo de aula deberán:

- a- Conocer las características del estudiante con mayor vulnerabilidad emocional y los factores desencadenantes que pudieran detonar una desregulación en NNAJ entre estos: Autistas TDH, Trastorno de ansiedad, depresión, entre otros antecedentes relevantes y su perfil sensorial.
- b- Observar con especial atención a los cambios de conductas y expresión de emociones que pudieran desencadenar una desregulación, ya sea al inicio, desarrollo o término de la clase.
- c- Reconocer señales del entorno físico y social que puedan preceder a una desregulación como sobrecarga de estímulos auditivos, visuales y táctiles, considerando entre estos los siguientes items:
  - i. Luces intensas e intermitentes
  - ii. Ruidos fuertes o molestos
  - iii. Exceso de sobrecarga visual en el entorno del aula
  - iv. Trastornos del sueño que impidan que el estudiante haya tenido un descanso reparador por la noche anterior



- v. Un tono de voz muy elevado y poco empático por parte del docente o estudiantes en momentos de altos niveles de ansiedad por parte del estudiante
- vi. Insistir en que el estudiante continúe con la tarea o tenga un momento de reflexión al percibir un posible episodio de desregulación.
- vii. Considerar que en momentos de alto nivel de estrés existe la incapacidad de expresar adaptativamente las emociones y necesidades del momento
- viii. Anticipación de actividades y cambios de rutinas emergentes. El docente a cargo y equipo de aula, deberá anticipar todas las veces que sea necesario los momentos de la clase que supongan un cambio para el estudiante a fin de evitar altos niveles de ansiedad.
- ix. Ajustar el nivel de exigencia de acuerdo a su estado emocional actual. El docente a cargo y equipo de aula, deberá considerar que un estudiante con altos niveles de ansiedad que pudieran preceder una desregulación emocional y conductual no puede rendir ni responder de igual manera las exigencias académicas y sociales en dicho momento.
- x. Cambiar el foco de la actividad al percibir altos niveles de ansiedad. El docente a cargo y equipo de aula deberá ofrecer alternativas o estrategias dentro del aula que le permitan cambiar su foco de interés, por ejemplo, ayudar a repartir material, borrar el pizarrón, etc.
- xi. Otorgar tiempo de descanso cuando sea pertinente, lo cual deberá ser previamente conversado con el estudiante de acuerdo a lo que cada uno puede reconocer como entorno seguro, ya sea este en algún lugar del entorno escolar, con alguna persona en particular, siendo importantísimo que el docente y equipo de aula otorgue esta posibilidad y acoja la petición del estudiante cuando lo necesite. Este apartado debe ser conocido por toda la comunidad educativa, especialmente inspectores de pasillo que permitan resguardar siempre la integridad física y emocional del estudiante que se encontrará fuera del aula.

## ETAPA 2

### 2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN EL AULA

En algunos casos de la DEC, será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por



grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

### Etapa inicial:

Previamente luego de haber intentado manejo general preventivo sin resultados positivos y sin que se visualice un riesgo para sí mismo/a o terceros.

1. Cambiar la actividad, ya sea el objetivo de trabajo y el acceso a él o bien los materiales que se están utilizando para llevar a cabo las actividades. Por ejemplo, si el estudiante reacciona con frustración frente a una actividad artística que incluya el uso de témpera, permitir que utilice otro tipo de material para lograr el mismo objetivo, considerando que la textura de la témpera puede desregularle.
2. En el estudiante que lo requiera y que responda bien a ello, se pueden utilizar lugares previamente establecidos dentro del establecimiento o del aula en donde puedan permanecer una vez detectada las señales previas de desregulación para evitar la amplificación de la intensidad y en donde puedan recibir el apoyo y atención necesario.
3. Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, ya sea temas a gusto, objetos, hobbies, objetos de apego, comunicación con un cercano ya sea madre o cuidador que le permitan regularse oportunamente.

### Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismos/o a terceros:

En esta etapa el estudiante no responde a comunicación verbal ni miradas o intervenciones de terceros, al tiempo de que hay un aumento evidente en la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de una manera adecuada. En esta etapa se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que realice algún ejercicio, pues durante esta etapa el estudiante no logra conectar con su entorno de manera esperable.

En esta etapa al igual que en la etapa siguiente de desregulación, se requerirá de al menos dos personas a cargo de la contención, siendo el primero el encargado de contener derechamente al estudiante, con quien existe un vínculo previo y quien deberá ofrecer las alternativas de acompañamiento; y un segundo a cargo quien deberá guardar distancia y estar alerta al proceso de acompañamiento para informar al equipo de gestión de la situación en caso de requerir mayor apoyo. Esta última persona será la encargada de dar aviso al apoderado del estudiante, quien de acudir al establecimiento será el responsable de continuar con el proceso de acompañamiento y contención del estudiante.

- a. Permitirle ir al lugar que ofrezca calma o regulación sensorio motriz que sea de previo acuerdo con el estudiante.
- b. Evitar el traslado del estudiante a un lugar inseguro, idealmente que sea un primer piso y que no tenga ventanales o infraestructura potencialmente peligrosa o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis.
- c. Retirar elementos peligrosos que est n al alcance del estudiante, como tijeras, cuchillos, piedras, palos, etc.



- d. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luces potentes, ruidos, presencia de personas que no representen un vínculo para él, etc.
- e. Permitir cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para el estudiante, en un espacio fuera del aula de clases, mediante conversación calmada, dibujos u otra actividad que le acomode.
- f. Conceder tiempo de descanso y reposición emocional cuando la desregulación haya cedido.

Etapas de cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca un daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización previa por escrito por el apoderado. Dicho documento debe ser de acceso exclusivo para el docente y asistentes de la educación.

### Art. 3 Ideación suicida

La ideación suicida corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida. Implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar del sueño.

#### Etapas de la ideación suicida

1. Planificación del suicidio: Se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor fuerza, por lo que comienza a idear un plan o un método. Implica idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
2. Intento de suicidio: Acción que atenta contra la propia integridad física. Existe un término llamado "Suicidabilidad", corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el "suicidio consumado", es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada. Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas, están asociado a múltiples causas,



pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familias, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

El objetivo, es tomar medidas atinentes y oportunas según el nivel de riesgo que pueda presentar una persona. En nuestro contexto escolar, contribuye a dilucidar y orientar en qué situación probablemente se encuentra un miembro de nuestra comunidad y consigo, optar por una actuación responsable y oportuna. Aun así, debido a que la estimación del nivel de riesgo requiere de una evaluación específica con el estudiante y probablemente de su entorno más cercano, le compete a un especialista del área clínica, por lo que independiente del nivel de riesgo (leve, moderado, severo o extremo) la derivación externa deberá ser realizada por el establecimiento, y desde entonces acoger y determinar la respuesta del establecimiento más idónea.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- 1 Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- 2 Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- 3 Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- 4 Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- 5 Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

#### Art. 4 Protocolo de actuación frente a ideación suicida

- 1 Si se detecta una situación que genere sospecha de ideación o evidencie un riesgo de suicidio, en un estudiante, se informará de manera inmediata a Convivencia escolar, entregando su relato y/o todo medio de prueba del hecho, si las hubiese.
- 2 Convivencia Escolar en conjunto con psicólogo (a), convocará a una entrevista al/la apoderado/a del/ la estudiante para informar de la situación.



- 3 Si se evidencia una lesión que requiera atención médica (evaluación de TENS) se derivará a urgencias de un centro asistencial.
- 4 Se realizará derivación a especialista externo (Psicólogo/a del CESFAM) o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo.
- 5 Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.
- 6 El equipo de convivencia realizará seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, involucrando a su Profesor (a) Jefe y a otros profesionales idóneos para el caso.
- 7 Será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.
- 8 Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

## **1. VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Los Derechos de los Niños y Niñas según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a la salud
- Derecho a la educación
- Derecho a la protección
- Derecho a una familia
- Derecho a la libertad
- Derecho a la identidad
- Derecho a la no discriminación
- derecho a no ser abandonado
- Derecho a ser niño
- Derecho a no ser maltratado



El presente protocolo tiene por objetivo ser una orientación al abordaje de situaciones de negligencia médica, de seguridad, emocional, educativa física y maltrato ya sea físico, psicológico, de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los estudiantes que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

## **1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

a) Cualquier docente, asistente de la educación, equipo de gestión o personal administrativo que evidencie una situación de vulneración a los derechos de un estudiante deberá informar por medio de los correos institucionales a alguno de los integrantes del equipo de convivencia escolar sobre los antecedentes que al momento se tengan, esta información deberá ser registrada por escrito de la manera más textual posible y sin emitir juicios de valor proporcionando datos de identificación del estudiante.

b) El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con el debido resguardo, entregándose sólo a quien se haya definido en el protocolo y sin poner en duda su relato, resguardando la intimidad, identidad y revictimización del estudiante en todo momento permitiendo que este se encuentre acompañado por quien el afectado considere de su confianza, si es necesario. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a él (la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.

c) Una vez recibida la información que evidencie una posible vulneración de derechos, el encargado de convivencia escolar presentará los antecedentes al director del establecimiento.

d) Estando en conocimiento por dirección se determinarán en conjunto los pasos a seguir que pueden ser la derivación a las redes de apoyo o directamente la denuncia pertinente por la existencia de un hecho constitutivo de delito. Las redes de derivación correspondientes son: Oficina Local de la Niñez OLN, Fiscalía, tribunal de Familia, carabineros, espacio amigable, Pasmí, Cefam, Cecof, Senda, entre otros. dicha derivación debe realizarse según los formatos establecidos con cada organismo ya sea a través de los escritos en las páginas web correspondientes, oficios, correos electrónicos u otros medios.

e) Paralelamente a esto el encargado de convivencia escolar se comunicará vía llamada de voz, con el adulto responsable para ser citado al establecimiento educacional e informar de las medidas adoptadas o incluir nuevos acuerdos en conjunto mediante una entrevista personal dejando un acta de ello. Si el apoderado no accede o se niega a continuar con lo propuesto en el protocolo, se comunicará al apoderado suplente.



- f) Se realizará un seguimiento periódico del caso para observar e identificar señales de alerta que puedan dar cuenta del estado de salud actual del estudiante ya sea a nivel conductual, emocional y social. Esto en conjunto a los profesores jefes quienes deberán alertar los cambios de conducta de los hechos pesquisados en el proceso e informar al equipo de convivencia escolar.
- g) En relación a los plazos establecidos para este protocolo, desde que se recibe la información en convivencia escolar hasta que se determinan las acciones a tomar junto al director, se establece un plazo máximo de 5 días hábiles, no obstante, si los hechos son constitutivos de delito el plazo máximo para denunciar a los organismos competentes será de 24 horas.
- h) Las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales adoptadas para prestar apoyo a estudiantes vulnerados serán de acuerdo a su edad, madurez y características propias de cada estudiante, tales como planes de apoyo pedagógico, psicosociales, seguimiento a través de visitas domiciliarias, coordinación con redes de derivación, citación periódica del apoderado.
- i) Cuando existan adultos involucrados en los hechos las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, tales como separación del eventual responsable de su función directa con estudiantes, otorgar otras labores fuera del aula.





## Art. 1 Vulneración de derechos por ausentismo escolar

Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente. La asistencia a todas las clases es obligatoria y deberá el alumno cumplir con un 85% de asistencia semestral.

- a) La asistencia es de carácter obligatorio para las clases, y debe ser puntual en la hora de llegada, al inicio de la jornada como también en el periodo de colación.
- b) En caso de inasistencias el Apoderado del/la estudiante deberá justificarlas con certificado médico, personalmente y/o presentando justificante extendido en inspectoría.
- c) Desde nivel parvulario a Octavo Año Básico, es responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a su Pupilo o Pupila en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.

## Protocolo por ausentismo escolar

- 1- El profesor jefe deberá detectar la inasistencia reiterada a clases, quien tomará contacto con el/la apoderado/a para identificar los motivos de inasistencia.
- 2.- Si el caso persiste y es injustificado, el profesor jefe deberá realizar entrevista al apoderado y generar acuerdos.
- 3.- Si el caso persiste, el profesor jefe derivará al equipo de convivencia escolar y éste programará una visita domiciliaria para identificar los motivos y generar acuerdos para revertir el ausentismo escolar.
- 4.- Si el caso persiste, se realizará derivación a red de apoyo (OLN)
- 5.- El equipo de convivencia escolar realizará seguimiento del caso con la familia y con la red de apoyo

## 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

“El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.



El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluyen el abandono completo y parcial. "(Fuente: [www.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar](http://www.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar)).

#### Art 4 Protocolo frente al maltrato de un estudiante a otro estudiante.

- a) Si un funcionario recibe el relato de un estudiante que de vele que ha sido maltratado por otro estudiante, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato por parte de otro estudiante del establecimiento o si un funcionario presencia el hecho en el instante en que sucede, se debe poner en conocimiento inmediato Inspector General o encargado de Convivencia Escolar. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a él (la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.
- b) El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar el protocolo y llevar a cabo las medidas que correspondan.
- c) Dependiendo de la gravedad del asunto se informará al apoderado mediante llamada telefónica para que tome conocimiento y si es necesario acudan al centro de salud asistencial más cercano para constatar lesiones.
- d) Inspector General o Encargado de convivencia recopilaron los antecedentes suficientes del caso en un plazo máximo de 5 días hábiles, a través de la entrevista a:
  - Estudiante víctima
  - Estudiante victimario
  - Testigos en caso que hubiese
- e) Dicha indagación dará cuenta de las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, ya sea estos como medidas pedagógicas o psicosociales: cambio al curso paralelo, apoyos pedagógicos; medidas formativas y disciplinarias: mediación, reflexión guiada, reparación del daño, derivaciones a redes de apoyo y de beneficio comunitario, suspensión.
- f) Realizar acompañamiento y seguimiento de los menores con los profesionales correspondientes.



### Art. 3 Protocolo frente al maltrato por parte de un familiar (padre, tutor o apoderada/o

- a) Si un funcionario recibe el relato de un estudiante que debe que ha sido maltratado por parte de un familiar (padre, tutor o apoderada/o), o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o si un funcionario presencia el hecho en el instante en que sucede, se debe poner en conocimiento inmediato a Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar. Dicho relato o develación debe ser escrito de manera textual de acuerdo a lo señalado por el/la estudiante, esto para resguardar la confidencialidad de los hechos y la revictimización del estudiante.
- b) El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar el protocolo, llevar a cabo las medidas que correspondan y orientar el proceso de denuncia en un plazo menor a 24 horas. El proceso de denuncia se realizará a través de los mecanismos formales establecidos para cada organismo.
- c) Se adoptarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, entre ellas: denuncia al ministerio público, tribunales de familia, OLN, Carabineros y cualquier otro organismo pertinente al caso.
- d) Se informará a los padres o tutores legales mediante citación a entrevista de carácter urgente de las medidas adoptadas.
- e) Realizar acompañamiento y seguimiento de los menores con los profesionales correspondientes.

### Art. 5 Protocolo frente a maltrato por parte de un funcionario hacia un estudiante del EE

- f) Si un funcionario recibe el relato de un estudiante o un apoderado que debe que el estudiante ha sido maltratado por parte de un funcionario pudiendo presentar signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o si un funcionario presencia el hecho en el instante en que sucede, se debe poner en conocimiento inmediato a Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar. Dicho relato o develación debe ser escrito de manera textual de acuerdo a lo señalado por el/la estudiante, esto para



resguardar la confidencialidad de los hechos y la revictimización del estudiante.

- g) El Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar el protocolo, llevar a cabo las medidas que correspondan y orientar el proceso de denuncia en un plazo menor a 24 horas. El proceso de denuncia se realizará a través de los mecanismos formales establecidos para cada organismo.
- h) Se adoptarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, entre ellas: denuncia al ministerio público, tribunales de familia, OLN, Carabineros y cualquier otro organismo pertinente al caso. Además el director del establecimiento deberá establecer medidas protectoras a favor del estudiante en un plazo máximo de 24 horas cronológicas, tales como separación de la víctima con el presunto agresor, cambio de funciones laborales, teletrabajo, cambios de curso, modificación de sus horas lectivas, entre otras, mientras dure el proceso de investigación
- i) Se informará a los padres o tutores legales, mediante citación a entrevista de carácter urgente, los hechos y medidas adoptadas. En caso que no pudiera asistir a esta entrevista en un plazo menor a 24 horas se informará vía llamada de voz.
- j) Realizar acompañamiento y seguimiento de los menores con los profesionales correspondientes.



Art. 6 Protocolo de actuación frente a situación de maltrato, agresión, acoso escolar o violencia de estudiante hacia adulto.

La Ley General de Educación (Art.10) señala que los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se les respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- a) Quien tenga conocimiento de una situación de maltrato, agresión o violencia de un estudiante hacia un funcionario, sea la persona afectada o un testigo, deberá informar a la brevedad al Encargado de Convivencia o Inspector general, quien dejará un registro escrito de los hechos ocurridos, indicando claramente fecha, hora, lugar y personas involucradas.
- b) Una vez en conocimiento del Director se establecerá la gravedad de la agresión en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectora General para llevar a avanzar el protocolo según corresponda:
  - Si la gravedad de los hechos son Leves y/o responde a una Desregulación Emocional o Conductual se propiciará una mediación entre las partes junto al apoderado y la aplicación de las medidas disciplinarias o formativas correspondientes.
  - Si los hechos son de mayor gravedad se continuará con las siguientes etapas
- c) Paralelamente el Encargado de Convivencia Escolar citará mediante llamada de voz a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación ocurrida, recabar antecedentes si los hubiera y explicarles los pasos a seguir de acuerdo al protocolo, dejando registro escrito y firmado de la entrevista en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- d) El equipo de convivencia escolar realizará entrevistas para recabar mayores antecedentes, tanto con los estudiantes involucrados, testigos de la situación ocurrida, y/o con terceros que puedan tener antecedentes. Así mismo se podrá adjuntar cualquier otro medio probatorio que sirva para establecer la existencia de hechos acusados en un plazo de 2 días hábiles.
- e) Las siguientes etapas de este protocolo se sustentan con la ley 21.128 (Ley Aula Segura)
  - Notificación del inicio de la investigación al Director de manera inmediata.
  - Se establece período de 10 días hábiles para notificar el resultado, posterior a esto el estudiante o apoderado tienen 2 días hábiles para solicitar reconsideración de la medida por escrito.
  - Por último, el Director entrega la sanción final previa consulta al Consejo de Profesores.
  - Durante este tiempo el estudiante puede ser suspendido por los primeros



10 días iniciales que señala el procedimiento Aula Segura con posible continuación durante 5 días más en caso de la solicitud de reconsideración de la medida.

- En el caso que la cancelación de matrícula y/o expulsión proceda se informará al apoderado y a la Supereduc. en un plazo máximo de 5 días hábiles.

### **Titulo 7. Abuso Sexual Art. 1 Definición**

La agresión sexual definida como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una ellas. La agresión sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor o incluso entre menores.

La violación se define como una relación sexual forzada con una persona que no ha dado su consentimiento. Puedo involucrar fuerza física o amenaza de fuerza.

Como agresión sexual puede considerarse lo siguiente:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) del menor.
2. Tocación de genitales del menor por parte del abusador(a).
3. Tocaciones de otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador(a).
4. Incitación, por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto buco genital entre el abusador(a) y el menor.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
7. Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico (ejemplos: películas, fotos, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un menor (ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes en internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual o comercio infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **Art. 2 Delito sexual contra menores**

“Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión



sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento. Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima



no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste”.

#### Art. 3 Protocolo de actuación frente a agresión sexual por parte de un familiar o persona externa a la escuela

Si un niño(a) o adolescente le relata a un(a) profesor(a) o a algún otro miembro de la comunidad educativa haber sido agredido sexualmente, por un familiar o persona externa a la escuela o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de abuso, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Quien recibe el relato del estudiante debe realizar el proceso de denuncia en fiscalía o instituciones correspondientes por “sospecha de abuso sexual” en un plazo máximo de 24 horas.
- b) Separar en forma inmediata a la víctima del victimario.
- c) Citar a apoderados para informar el caso y los procedimientos a seguir.
- d) Entrevista con el victimario.
- e) aplicación de sanciones indicadas en el capítulo 4 título 8.
- f) Realizar derivación a redes externas (CESFAM, Rincón amigable, PRM, PPF, entre otros)

#### Art. 4 Protocolo de actuación frente a agresión sexual por parte de otro estudiante del EE

Si un niño(a) o adolescente le relata a un(a) profesor(a) o a algún otro miembro de la comunidad educativa haber sido agredido sexualmente por otro alumno/a de la escuela o si el mismo profesor sospecha que su alumno está siendo víctima de agresión sexual, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Realizar la denuncia a fiscalía a través del formulario dispuesto para dichos casos, teniendo para realizar el proceso 24 horas desde que se recibe el relato.
- b) Separar en forma inmediata a la víctima del victimario.
- c) Citar a apoderados para informar el caso y los procedimientos a seguir.
- d) Entrevista con el victimario.





- e) Aplicación de sanciones indicadas en el capítulo 4 título 8.
- f) Al victimario se le someterá a revisión del Consejo de Profesores, su situación académica, existiendo la posibilidad de cerrar el año escolar anticipadamente.
- g) Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte del equipo multidisciplinario de la escuela al/el estudiante afectado (a) y al curso al que pertenece.

#### Art. 5 Protocolo de actuación frente a agresión sexual por parte de un funcionario del EE

Si un estudiante relata a un profesor(a) o a otro miembro de la comunidad educativa haber sido agredido sexualmente por un funcionario/a del establecimiento educacional o si existe sospecha de lo mismo, se deben realizar los siguientes pasos:

- a) Realizar la denuncia a fiscalía a través del formulario dispuesto para dichos casos, teniendo para realizar el proceso 24 horas desde que se recibe el relato.
- b) Separar en forma inmediata a la víctima del victimario.
- c) Citar a apoderados para informar el caso y los procedimientos a seguir.
- d) Entrevista con el victimario.
- e) En caso de confirmarse la veracidad de lo denunciado, el director informará al sostenedor, quién determinará la sanción correspondiente.
- f) Se realiza acompañamiento y seguimiento al estudiante por parte del equipo multidisciplinario de la escuela.
- g) En caso de que el victimario sea un profesional u otro que preste servicios en nuestra escuela, y que provenga de una Institución externa, se procederá a comunicar de los hechos, a través de oficio, a su jefe directo.
- h) Finalizado los procedimientos administrativos correspondientes se procederá a informar a la comunidad educativa de lo resuelto y se iniciarán las intervenciones programadas.

#### **Título 8.** Situación de robo o hurto en el establecimiento

##### Art. 6 Definición

**Robo:** El robo es toda aquella acción en que un individuo hace uso de la fuerza, aplica violencia e intimidación para lograr el objetivo de apoderarse de un patrimonio ajeno.

**Hurto:** El hurto tiene como fin apoderarse de un bien ajeno sin uso de la violencia ni la fuerza para su obtención.



Frente al robo o hurto dentro de la escuela se realizará la investigación por parte del inspector general y si se confirma la acción se aplicará el siguiente protocolo:

#### Art. 7 Protocolo de actuación frente a robo o hurto en el establecimiento

- a) Derivar el caso a convivencia escolar y/o Inspectoría general.
- b) Entrevista al estudiante víctima y el indicado como victimario.
- c) Se citará a los padres y/o apoderado(a)
- d) Registro en hoja de vida del estudiante.
- e) Se aplica sanción de acuerdo a la tipificación de la falta.
- f) Se aplica medida formativa.

#### **Título 9.** Accidente escolar

#### Art. 1 Clasificación de accidentes según gravedad

##### 1. Accidentes leves

- a) Los accidentes leves, son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.

##### 2. Accidentes graves

- a) Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

#### Art. 2 Protocolo de actuación frente a accidentes leves

- a) El (la) estudiante será llevado (a) la enfermería por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento. Si se encuentra en recreo, un inspector/a educacional será quien lo lleve.
- b) El (la) estudiante será atendido (a) por el TENS del establecimiento.
- c) Se comunicará con el apoderado/a, padre, madre o tutor, informando de lo ocurrido, para tomar conocimiento de lo ocurrido.

#### Art. 3 Protocolo de actuación frente a accidentes graves

- a) El funcionario (a) que presencie el accidente deberá asistir al (la) estudiante mientras se da aviso al TENS del establecimiento.



- b) En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por técnico paramédico o el (la) funcionario (a) que tengan conocimiento en primeros auxilios.
- c) En caso que deba ser trasladado desde otro espacio de actividad escolar, se coordinará junto con los padres y se llamará ambulancia; en caso que no pueda ser transportado por esta, será trasladado en vehículo particular junto al paramédico o inspector (a) educacional o a quien designe, siempre y cuando el apoderado lo autorice.
- d) Será trasladado al centro asistencial concertado con el seguro escolar, dando aviso a los padres o apoderados.
- e) En caso de requerir el seguro del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
- f) Es responsabilidad del apoderado concurrir al centro asistencial para trasladar al estudiante a su casa y recibir indicaciones médicas.
- g) Se registrará la situación en el Libro de Crónica.

#### Art. 4 Protocolo de actuación para accidentes escolares de trayecto

- a) El estudiante será trasladado al servicio de urgencia, por los medios disponibles en el lugar del accidente o en su efecto se llamará al servicio de urgencia para que realice el traslado dependiendo la gravedad del accidente.
- b) En caso de que ocurra un accidente de trayecto, será el técnico en enfermería u otra persona idónea quien complete la declaración individual de accidente escolar para ser llevado posteriormente al servicio de urgencia.
- c) Se comunicará al apoderado la situación.
- d) Dependiendo de las circunstancias del accidente, el Encargado de convivencia o inspector general realizará una recopilación de antecedentes para averiguar si existen testigos o terceros que estén involucrados o sean partícipes directos del accidente y posteriormente se comunicará a los padres.
- e) Se mantendrá abierto el canal de comunicación respecto al accidente y las posibles consecuencias derivadas de este, tales como denuncias que involucren agresiones, medidas de protección u otras similares.
- f) El establecimiento dará apoyo psicológico o social a los menores involucrados.

#### Art. 5 Consideraciones generales

- a) La Escuela NO está autorizada para administrar medicamentos, sólo se administrarán tés naturales o de hierbas, salvo que un apoderado, por razones



certificadas por prescripción médica lo solicite y deberá indicar por escrito la dosis y horario de administración.

- b) En caso de que no se logre contactar al apoderado, el Técnico Paramédico o inspector/a será el responsable del menor hasta que llegue el adulto responsable.

## **Titulo 10. Embarazo adolescente**

Si se cuenta con la información de un embarazo, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los apoderados, incluida la alumna, a buscar las precauciones de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades del caso, tales como:

Facilidades académicas para ingresar y permanecer en la escuela. No se promoverá cambio en la escuela o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

### **Art. 1 Protocolos de actuación frente a embarazo adolescente**

- a) El equipo de gestión revisará la situación de la alumna para organizar y acordar las medidas adoptar.
  - b) En el caso de tratarse de un alumno que va a ser padre, se realizarán gestiones de orientación general para el estudiante.
  - c) Se citará al apoderado (a) en conjunto con la alumna (estudiante embarazada) para exponer la organización del trabajo en tiempo escolar.
  - d) Se desarrollará acompañamiento con el equipo multidisciplinario, siempre y cuando sea necesario y solicitado por la futura madre y su apoderado/a.
- d) Atención académica y social.

## **Titulo 11. Porte o consumo de alcohol y/o drogas en el establecimiento**

### **Art. 1 generalidades**

La ley de Alcohol y Drogas, Ley 20.000 obliga a denunciar, cuando exista sospecha o consumo de alcohol y/o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a Directores, profesores, o cualquier otro funcionario del establecimiento educacional, a denunciar los delitos que afectaren al o las estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Esta decisión está enmarcada siempre tomando como consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del y la estudiante involucrado.



## Art. 2 Protocolo frente a porte o consumo de alcohol y/o drogas en el establecimiento

- a) Cualquier miembro o persona de la comunidad que toma conocimiento y/o detecta una situación de porte y/o consumo de alcohol y drogas de los y las estudiantes, debe dirigirse al Inspector General o Encargada de Convivencia. En caso de la ausencia de una de las personas antes mencionadas, se recurrirá a uno de los miembros del Equipo Directivo.
- b) El Encargado de Convivencia o inspector general son los responsables de activar el protocolo de actuación.
- c) Al momento de recepcionar la situación, se procederá a dejar por escrito la descripción de antecedentes.
- d) En el caso de reclamo o denuncia, Inspector General y/o Encargado de Convivencia, deberá recabar información de forma inmediata dentro de un plazo no mayor a 24 horas a fin de que se dé inicio a un debido proceso.
- e) El Encargado de Convivencia o inspector general, a fin de mediar la situación, deberán procurar siempre la presencia de un testigo en función de resguardar los intereses de ambas partes.
- f) Se citará al apoderado (a), el cual debe asistir inmediatamente al colegio para conocer la situación. De no asistir se derivará a la Trabajadora Social para que averigüe la situación pertinente.
- g) En caso de porte y/o consumo de alcohol y drogas de los y las estudiantes mayores de 14 años, estas constituyen delito por lo cual la Dirección del Establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva de forma inmediata al Ministerio Público, Carabineros o PDI, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del código procesal penal.
- h) Se aplicará la sanción correspondiente según el reglamento interno de convivencia escolar; considerando a su vez las medidas formativas que se indican en dicho documento.

## **Título 12**

### **Art.1 Protocolo de actuación frente a solicitud de reducción de jornada escolar**

- a) La solicitud de la reducción de la jornada escolar deberá ser solicitada por escrito y de manera formal en una carta dirigida al director del establecimiento educacional.
- b) La solicitud debe ser respaldada por un documento médico o de especialista que justifique la reducción de la jornada en pos del bienestar del estudiante y / o de la comunidad educativa.
- c) La carta y solicitud correspondiente debe ser presentada a la dirección y aprobada por el consejo de profesores.
- d) Una vez acogida la solicitud, los profesores que impartan alguna asignatura junto con unidad técnica pedagógica deberán informar al apoderado de un plan de complemento y acompañamiento al proceso educativo en donde se puede complementar con material de apoyo y las evaluaciones correspondientes al proceso de aprendizaje del estudiante, a fin de no perjudicar la adquisición de aprendizajes.
- e) Los padres y apoderados deben aceptar y comprometerse a cumplir el plan de estudios que propone el establecimiento para dar cumplimiento a las exigencias pedagógicas correspondientes.



R.I.C.E

Capítulo VI

Plan Integral de Seguridad Escolar



## **Titulo 1. Protocolo integral de seguridad escolar (PISE)**

### **Art. 2 Marco general de acción**

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

### **Art. 3 Fundamentos del plan integral de seguridad escolar**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### **Art. 4 Objetivos del plan**

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
3. Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
4. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se





base en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de

determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

5. Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
6. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
7. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

#### Art. 5 Conceptos y sus definiciones

1. **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
2. **Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.
3. **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
4. **Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
5. **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
6. **Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
7. **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante



situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

8. **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
9. **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
10. **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
11. **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
12. **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
13. **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
14. **Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
15. **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes

## Art. 6 Equipamiento del EE para emergencias



Cantidad de extintores	28		
Gabinete red húmeda		Cantidad	3
Red seca	<input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI		
Altoparlantes	<input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	0
Detectores de humo	<input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	0

Art. 7 Comité de seguridad escolar (roles y funciones)

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
GABRIEL FUENTES PITRIPAN	DIRECTIVO	DIRECTORA ESTABLECIMIENTO	COORDINADOR GENERAL



Carmen Gloria Hormazábal Carrillo	DOCENTE	INSPECTOR GENERAL	REEMPLAZANTE COORDINADOR GENERAL
GILSON SOLIS DE OVANDO	DOCENTE	PROFESOR	COORDINADOR DE ÁREA
FELIPE BURGOS TOLEDO	DOCENTE	PROFESOR	COORDINADOR DE ÁREA
YANETH CARES FLORES	DOCENTE	EDUCADORA DE PÁRVULO	COORDINADOR DE ÁREA
EVELIN CHICO FERNÁNDEZ	DOCENTE	PROFESOR	COORDINADOR DE ÁREA
MALAQUÍAS MUÑOZ FRITZ	DOCENTE	PROFESOR	COORDINADOR DE ÁREA
ANA SEPÚLVEDA CARO	ADMINISTRATIVO	INSPECTOR	MONITOR DE APOYO
CRISTINA MORAGA MOLINA	ADMINISTRATIVO	INSPECTORA	MONITOR DE APOYO
DIEGO PORRA AVELLO	ADMINISTRATIVO	INSPECTOR	APOYO



--	--	--	--



PATRICIO FERNÁNDEZ CRUCES	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	APOYO
GEORGINA RIVAS	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	APOYO
LUIS FLORES LÓPEZ	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	APOYO

#### Art. 8 Nómina grupo de emergencia

Coordinador general de emergencia	GABRIEL FUENTES PITRIPAN
Cargo	DIRECTOR
Fono	632461290
Remplazo coordinador general de emergencia	CARMEN GLORIA HORMAZÁBAL CARRILLO
Cargo	INSPECTORA GENERAL
Fono	632461290

#### Art. 9 Coordinadores de piso o área

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
MAYRA FICA	1 ÁREA	LESLIE ACUÑA JER
GILSON SOLIS DE OVANDO	2 ÁREA	ESTEBAN VARGAS
JUANA SAEZ	2 ÁREA	ANDREA BIRKE



FELIPE TOLEDO	BURGOS	2 ÁREA	ALBA MUÑOZ MENDEZ
YANETH CARES		NIVEL PARVULARIO	CARMEN CORNEJO
MALQUIÁS MUÑOZ		INTERMEDIA	EVELYN CHICO

#### Art. 10 Monitores de apoyo

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
ANA SEPÚLVEDA	1° A, 1°B, KINDER Y PREKINDER	GLORIA VILLANUEVA
DIEGO PORRA	8°A Y B, 2°A Y B, 7°A Y B, 3°A Y B,	LORETO SOTO
PATRICIO FERNÁNDEZ	6°A B, 4°A Y B, 5°A Y B	CAROLINA CARES
CRISTINA MORAGA	COMEDOR Y SALA DE PROFESORES	LUIS FLORES LÓPEZ

#### Art. 11 Redes de apoyo

AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE ACHS	1404



COMISARÍA	LOS LAGOS	63- 2563158
SARGENTO	ELVIS JARA	
OTROS		978389323

## Art. 12 Alarmas y alertas

### Campanas de emergencia

## Titulo 2. Protocolo ante situaciones de incendios

### Todos los usuarios del establecimiento

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato al personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tome del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.





- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las

escaleras. Monitor de apoyo

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones.



En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### Coordinador de área o piso

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).



## Coordinador general

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).



### Titulo 3. Protocolo ante sismos o terremoto

#### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección, agáchese, cúbrase y afírmate (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



#### Titulo 4. Protocolo ante fugas de gas

Todos los usuarios del establecimiento

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso al personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### Titulo 5. Protocolo Covid-19 en el establecimiento

<b>Medidas preventivas Covid-19:</b>	<b>Encargado:</b>	<b>Horario</b>
<b>Ventilar salas de clases y espacios cerrados</b>	Auxiliares de servicio y/o docentes de asignatura.	Cada 2 horas (recreos y periodo de Almuerzo)
<b>Eliminar saludos</b>	Comunidad educativa	En todo horario
<b>Uso frecuente de alcohol gel</b>	Comunidad educativa	Antes de ingresar a la sala de clases
<b>Lavado de manos</b>	Comunidad educativa	Cada 2 horas
<b>Uso de mascarilla</b>	Inspectores y docentes	En todo momento
<b>Cambio de mascarilla (cambio 2 veces en la jornada)</b>	Docentes de asignatura e inspectoría general	Después del primer recreo y después de almuerzo.
<b>Retirar residuos Covid-19</b>	Auxiliares de servicio	Fin de horario de trabajo
<b>Limpieza y desinfección de espacios comunes</b>	Auxiliares de servicio	Periodo inter almuerzo y al finalizar la jornada.
<b>Clases (Ed. Física) en lugares abiertos</b>	UTP y docente a cargo de la asignatura	En todo horario



<b>Sanitización Desratización</b>	<b>y</b>	Empresa adjudicada	Cada 20 días
---------------------------------------	----------	--------------------	--------------

### Art. 1 Protocolo de actuación ante casos confirmados de covid-19 en el EE

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos:

Caso Sospechoso: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas); Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### 1. Medidas y Conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

#### 2. Caso Probable:

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

#### 3. Medidas y Conductas:

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

#### o Caso Confirmado:

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

#### o Medidas y Conductas:

Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando



han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

- **Persona en Alerta Covid-19**

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

- **Medidas y Conductas:**

Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

- **Contacto Estrecho:**

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

- **Brote:**

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de



COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales. Si el trabajador



comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

## Gestión de Casos COVID-19 en el EE

### a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento de los casos</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***</li> <li>- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo</li> <li>- La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</li> </ul>

\*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

\*\*Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

\*\*\*Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).



R.I.C.E

## CAPÍTULO VII: REGLAMENTOS ANEXOS



## **Titulo 1. REGLAMENTO DE TALLERES EXTRAESCOLARES**

Los estudiantes que participan en talleres extraescolares, deberán regir su conducta de acuerdo a lo establecido en este reglamento interno, ya que los talleres son extensiones de las actividades escolares.

La permanencia de los estudiantes en los talleres y/o actividades extraescolares, dependerá de los siguientes criterios:

- a) Mantener un comportamiento ejemplar, tanto en el establecimiento como en ensayos, entrenamientos o presentaciones de su taller.
- b) Presentar buen rendimiento académico (no tener promedios rojos)
- c) Cumplir con sus responsabilidades académicas en todas las asignaturas.

- El no cumplimiento de las normas antes establecidas, significará la exclusión temporal del estudiante de su taller.

- Los estudiantes que estén condicionales, no podrán representar al establecimiento en actividades a nivel comunal, regional o nacional.

## **Titulo 2. REGLAMENTO DE USO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Por ser el transporte escolar una prolongación del Establecimiento educacional, se aplicarán todas las normas propias del mismo (reglamento interno). El incumplimiento de las mismas o malas conductas intencionadas se notificará al inspector general quien, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, se pondrán en contacto con el apoderado y se tomarán las medidas pertinentes aplicando el reglamento interno y Manual de Convivencia escolar.

- Si un estudiante no cumple con las normas establecidas por el reglamento interno (extendido al transporte escolar), corre el riesgo de perder el beneficio de transporte.
- Si un estudiante ocasionara destrozos o roturas de una parte del vehículo por mal uso intencionado, el apoderado será responsable de la reparación correspondiente.
- En caso de no utilizar el transporte, el (la) apoderado(a) deberá avisar oportunamente al (la) inspector (a) encargada.

Cualquier situación respecto al transporte escolar, que no esté especificado en el Reglamento interno o manual de convivencia, será resuelta por el equipo directivo del establecimiento educacional.



## **Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**Educación Parvularia**

**2024**

## INTRODUCCIÓN

Como definición, el reglamento interno de Educación Parvularia, es un instrumento que contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad. El reglamento interno, en el contexto educacional, trasciende la idea de un listado de deberes que se cumple por imposición y pretende ir más allá, considerando en su elaboración y ejercicio una práctica con sentido, respetuosa y pertinente para los párvulos. Las normas que se explicitan deben vincularse con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento, dando cuenta de su visión, misión y valores, así como con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP).

En este reglamento se considera en cada norma a niñas y niños como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo. Además, será fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Este reglamento respeta los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente. En términos concretos, el reglamento interno hace referencia al funcionamiento, a los aspectos básicos de la cotidianidad de los centros educativos que imparten Educación Parvularia, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia.

El reglamento considera las características de los y las párvulos/as, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel. Este reglamento interno para la Educación Parvularia, no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características "tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje".

Nuestro reglamento reconoce al niño y niña, como principio fundamental "la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser escuchados y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar".

Dado lo anterior, es fundamental que el reglamento interno sea respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia. Finalmente, es importante que cada

comunidad educativa se pregunte por el sentido formativo de su reglamento interno y reflexione en torno a cómo las normas y protocolos se vinculan con el aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos, con el PEI y el enfoque curricular del establecimiento. (Subsecretaría de educación Parvularia, 2018).

**Visión:** La Escuela Francia será reconocida como una comunidad de aprendizaje que entrega una sólida formación integral-inclusiva, consciente de la diversidad y el medio ambiente, con un fuerte énfasis en los aprendizajes y la innovación educativa, el deporte, la musical, la tecnología, arte y la cultura.

**Misión:** Entregar una formación integral basada en valores universales y espirituales, desarrollando el aprendizaje integral y la innovación educativa, los integrantes de esta comunidad liderarán procesos de cambio en lo ambiental, social, deportivo, tecnológico y cultural, siendo reconocidos a nivel comunal y regional.

## VALORES QUE PROMUEVE ESTA INSTITUCIÓN

### Responsabilidad

Valor que representa la capacidad de tomar conciencia de las acciones propias y ajenas, que para bien o para mal, afectan a la comunidad, a la sociedad y al ambiente natural. Esto nos obliga a todos a responder por los actos propios y ajenos, asumiendo la responsabilidad por la totalidad de las acciones humanas.

### Respeto

Es el reconocimiento y aceptación del valor inherente de uno mismo, y de los otros.

### Solidaridad

Es el valor que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos. Se muestra en las acciones que buscan el sentimiento de unión y amistad, bases para consolidarnos en comunidad. Asimismo, su práctica en la entrega desinteresada al prójimo afianza los lazos sociales que generan la unidad de toda la humanidad.

### Comunicación

La comunicación es indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, en la familia, en el trabajo y con las personas de toda la comunidad. El valor de la comunicación ayuda a intercambiar pensamientos, ideas y sentimientos positivos con las personas que nos rodean, generando de esta forma un ambiente de cordialidad y

buscando el enriquecimiento personal y comunitario.

## Empatía

La empatía es la capacidad que tiene una persona de percibir en los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia. Es por esto que es vital para la vida social. Además, consiste en entender a una persona desde su punto de vista en vez del propio, o en experimentar indirectamente los sentimientos y percepciones del otro.

## SELLOS INSTITUCIONALES

- 1.- Propiciar una educación de excelencia para todas y todos los estudiantes, fortaleciendo los aprendizajes del nivel elemental y adecuado.
- 2.- Atender la diversidad escolar, fortaleciendo la autoestima académica y motivación escolar con el apoyo de todos los estamentos del establecimiento.
- 3.- Propiciar una sólida formación artística, tecnológica, deportiva, cultural, ambiental y ciudadana.
- 4.- Establecer un ambiente seguro y de sana convivencia, involucrando a toda la comunidad para fortalecer los indicadores de desarrollo personal y social.
- 5.- Instalar la cultura de alta expectativa vinculando el plan de desarrollo profesional docente, fortaleciendo las funciones de los asistentes de la educación, apoyo a estudiantes aventajados, con rezago pedagógico y con NEEP-NEET y la participación de la familia en el proceso escolar.

La Educación Parvularia, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos, en función del bienestar y desarrollo pleno del estudiante, en un marco de valores planteando los siguientes propósitos:

- Promover el bienestar integral de los/las párvulos/as.
- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje.
- Promover la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales.
- Favorecer el aprendizaje oportuno, pertinente y con sentido para los párvulos.
- Propiciar aprendizajes de calidad.
- Favorecer la transición a la educación básica.
- Potenciar la participación de las familias.
- Realizar un trabajo en conjunto con la comunidad educativa.

## ACOMPAÑAMIENTO AL BAÑO PARA NIÑOS Y NIÑAS

En Educación Parvularia, las instalaciones correspondientes a los servicios higiénicos son de uso exclusivo de los párvulos.

Las regulaciones sobre el uso de los baños son las siguientes:

- Cuando un niño/a necesite ir al baño, será acompañado por la educadora o asistente, quien esperará en la puerta de entrada del baño si éste no cuenta con el consentimiento firmado por el apoderado a inicio del año escolar.
- Los niños y niñas de Pre-Kínder y Kínder, al dirigirse al baño en grupo, serán siempre acompañados por asistente y/o educadora.
- Los niños y niñas de Pre-kínder y Kínder, deberán limpiarse de manera autónoma.
- Los niños/as de Pre-kínder podrán portar diariamente, en su mochila, ropa de cambio de ser necesario.
- Los niños/as de Kínder no se les solicitará ropa de cambio, salvo excepciones.
- Al inicio de año escolar, el apoderado autorizará por escrito- si su hijo/a- requiere aseo o cambio de ropa con la asistencia de un adulto. En caso de que los padres no autoricen este procedimiento, serán llamados e informados de la situación con el fin de que ellos mismos, se acerquen al colegio y realicen esta labor.
- En caso de que un niño (a) requiera de aseo o cambio de ropa, será acompañado/a por la asistente o educadora de aula y lo hará el niño/a de manera autónoma, en el baño correspondiente al ciclo, supervisado por el adulto desde la puerta de entrada al baño.
- Todo adulto ajeno al personal (Educadoras de párvulos, asistentes de párvulo, coordinadoras de ciclo y convivencia escolar) no deberá ingresar a las instalaciones de servicios higiénicos de los párvulos.



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran en hechos de delito o de connotación sexual. Este protocolo contempla procedimientos par abordar las situaciones de vulneración de derechos tales como descuido o trato negligente, son ejemplos de vulneración de derechos los siguientes:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas, como alimentación, vestuario y vivienda.
  - Cuando no se proporciona atención médica básica o no se les brinda protección y/o se les expone a situaciones de peligro.
  - Cuando no se les atiende sus necesidades psicológicas o emocionales
  - Cuando existe abandono y o culiando se les expone a situaciones de violencia o drogas.
- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de vulneración de derechos de estudiantes, debe informar inmediatamente de forma personal o mediante correo electrónico al encargado de convivencia escolar quien es responsable de activar el protocolo y realizar las acciones que en éste se establezcan, en un plazo máximo de 5 días hábiles en cuyo tiempo se recabarán los antecedentes necesarios mediante entrevista a educadora, testigos
  - b) En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, por lo que Convivencia Escolar y la coordinadora de Educación Parvularia, velarán por el manejo de la información. Al igual que la obligación de resguardar la identidad de quien presuntamente aparece como involucrado hasta que se tenga la certeza de quién es el responsable. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada a él (la) estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.
  - c) El equipo de convivencia escolar informará al director y en conjunto se designarán las medidas a seguir entre las cuales corresponde la derivación a la Oficina Local de la Niñez o tribunal de Familia, mediante los formatos establecidos por cada organismo.
  - d) Paralelamente se citará a los padres y/o apoderados del estudiante mediante llamadas telefónicas para que asistan al establecimiento y tomen conocimiento de las medidas adoptadas dejando un acta escrita de ello.
  - e) Dentro de las medidas de protección consideradas, se incluirá el acompañamiento emocional del párvulo, separación del adulto eventualmente responsable y si fuera funcionario apartado de sus funciones con los párvulos.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL,

## CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Este protocolo tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por situaciones de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

En este tipo delito la normativa educacional señala que se constituye como agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o por un tercero, sin el consentimiento de el o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, inmediatamente debe informar en un plazo máximo de 24 horas mediante correo electrónico al encargado de convivencia escolar quien guiará el proceso de activación del protocolo. El encargado de Convivencia Escolar informará al director mediante correo electrónico sobre el caso y la denuncia.
- b) Quien reciba el relato ya sea asistente de la educación o docente será el encargado de llevar a cabo la denuncia correspondiente en un plazo máximo de 24 horas, en los organismos pertinentes tales como Fiscalía, Carabineros, PDI o Tribunal de Familia, mediante los formatos establecidos por ellos: correo electrónico, página Web, en las dependencia físicas, etc.
- c) En todo momento, el o la estudiante que esté siendo afectado, será protegido resguardando su derecho a intimidad, velando por el manejo de la información teniendo la obligación de resguardar la identidad y no revictimización por lo que es importante que el relato sea escrito por quien recibe primeramente la develación de forma textual con las palabras que el niño o niña menciona en una primera oportunidad. En el caso de detectarse alguna filtración de información asociada al estudiante involucrado/a, el colegio tomará las medidas internas o legales que corresponda.
- d) Paralelamente a esto el equipo de convivencia escolar informará a la brevedad a la madre, padre, apoderado(a) o adulto responsable y que no figure como el presunto agresor(a), citándole de manera urgente y presencial al establecimiento para informarle los hechos y sobre la denuncia realizada. esta citación será realizada por el medio más expedito posible, y dejando acta de dicha entrevista.
- e) En caso de que el presunto agresor conviva directamente con el niño o niña, se consultará a Carabineros o el organismo competente respecto a dicha situación, considerando el riesgo asociado a la develación realizada y al regreso del estudiante al hogar.
- f) una vez realizada la denuncia, si es necesario se tomarán las medidas de resguardo pedagógicas y psicosociales, tales como acompañamiento al estudiante por un profesional del establecimiento de su confianza y

propiciar un entorno seguro emocionalmente para los párvulos luego de su develación, dirigidas a los párvulos afectados para salvaguardar su bienestar físico y emocional en todo momento. Dichas medidas aplicadas dentro del establecimiento y en caso de que sea un adulto funcionario, deben incluir la separación inmediata del presunto responsable de su función directa con los niños y niñas, es decir, podrá ser trasladado a otras labores o funciones laborales.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, protocolo cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre ésta y madre, padres y /o apoderados del establecimiento, incluido los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales ( redes sociales, páginas de internet, videos, etc)

Además en la aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre y/ o apoderado(a) siempre se debe tener presente el interés superior del niño o niña.

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes o sospecha de alguna situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa debe informar inmediatamente mediante correo electrónico al encargado de convivencia escolar quien guiará el proceso de activación del protocolo.
- b) El encargado de Convivencia Escolar informará al director mediante correo electrónico sobre el caso en un plazo máximo de dos días hábiles, y juntos determinarán la gravedad del caso para establecer las medidas a tomar, entre las cuales si corresponden a hechos leves se buscara la resolución pacifica de los conflictos con las madres, padres y/o apoderados(as), personal de aula y otros adultos miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos investigados. De ser considerado esto como un hecho grave y que atente gravemente a la convivencia escolar de los miembros de la comunidad educativa, se realizará la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes a través de los formatos establecidos para ellos, entre los cuales se encuentra Carabineros, Ministerio público, PDI o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir de la existencia de un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos de

delito que afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

- c) Paralelo a esto, el encargado de convivencia escolar realizará la investigación de los hechos mediante entrevistas a los involucrados, testigos y quien tenga algún antecedente relevante, durante el proceso y dejando acta de estas instancias.
- d) Se establecen las medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos si estuviesen involucrados, en caso de ser necesario, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso, tales como propiciar un ambiente emocionalmente seguro y acompañamiento emocional pertinente.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Este protocolo debe contener de forma clara y organizada las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y las responsables de implementarlas , resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

Al fin de prevenir la ocurrencia de los accidentes y garantizar el uso del seguro escolar o activación del seguro médico privado, si corresponde, el establecimiento debe dar siempre cumplimiento de las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente , en las instrucciones que dicta la superintendencia.

## CATEGORIZACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Accidentes leves : son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden conciencia ni autonomía
2. accidentes o lesiones menos graves : Son aquellas lesiones que pueden requerir mayor cuidado, observación e incertidumbre, no es posible determinar su gravedad, necesaria evaluación médica.
3. Accidente o lesiones graves : Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del párvulo o pueda significar una incapacidad permanente, también se debe considerar aquellas lesiones que no pueden ser diagnosticadas o están estandarizadas como graves.

- a) El funcionario (a) que presencie y/o le informen de un accidente sufrido por un párvulo, deberá informar de inmediato la ocurrencia del hecho Inspectoría General, quien en colaboración con el TENS del establecimiento activarán el protocolo de accidente escolar para párvulos a la brevedad.
- b) El estudiante debe ser llevado a enfermería por el adulto a cargo si su condición actual lo permite o de lo contrario ser atendido en el lugar en que

ocurre el accidente, siendo atendido también emocionalmente por dicha persona, quien transmitirá en todo momento seguridad y contención.

- c) El estudiante recibirá la atención del profesional de salud, quien ocupará los implementos necesarios para la pronta atención del estudiante.
- d) El profesional de la salud o inspectoría general se comunicarán oportunamente con la madre, padre y/o apoderado(a) del estudiante informando de lo ocurrido, informando también la gravedad del accidente, determinando de esta forma si el estudiante requerirá o no una derivación por accidente escolar al centro de salud más cercano, siendo en este caso el hospital de Los Lagos. En caso de que el estudiante deba acudir a un centro de salud, éste deberá ser retirado del establecimiento por la madre, padre y/ o apoderado. No obstante, si dicho incidente es de carácter grave y pone en riesgo la vida o integridad del estudiante, será deber del establecimiento solicitar ambulancia o vehículo de emergencia para su traslado o derechamente movilizar al estudiante al centro de salud más cercano acompañado del funcionario de la salud del establecimiento, quien estará a cargo hasta que acuda el adulto responsable.
- e) en caso de que el estudiante y el accidente sea fuera de las dependencias del establecimiento, el funcionario a cargo de dicha actividad escolar o extraescolar deberá dar aviso inmediato al establecimiento, siendo según la gravedad del accidente atendido por el TENS a su retorno o derechamente coordinado junto al apoderado su derivación inmediata al centro de salud más cercano. Para efectos de mayor seguridad, el encargado de la actividad deberá llevar consigo un registro actualizado de los teléfonos de contacto de los apoderados(as), siendo este punto aplicado de igual manera a los registros que el TENS tenga en el establecimiento.
- f) Cuando el estudiante acuda al centro asistencial más cercano deberá acudir con el formulario de accidente escolar, el cual deberá estar en posesión del TENS del establecimiento quien es el responsable de entregar dicho documentos para la atención correspondiente, dejando registro además de esta situación en la crónica del establecimiento y quien deberá tener conocimiento de los párvulos que cuenten con seguro privado de atención, conociendo el centro de salud al que debe ser dirigido.
- g) Es responsabilidad de la madre, padre y / o apoderado concurrir al centro asistencial para trasladar posteriormente a su hijo(a) a su hogar y recibir las indicaciones médicas correspondientes.
- h) Respecto a los accidentes escolares de trayecto, el estudiante será trasladado al servicio de urgencia, por los medios disponibles en el lugar del accidente o en su defecto se llamará al servicio de urgencia para que realice el traslado dependiendo de la gravedad del accidente.
- i) en caso de que ocurra este accidente de trayecto, será el TENS quien complete el formulario de accidente escolar y lo haga llegar al centro asistencial en donde se coordinará la llegada del estudiante, junto a sus madre, padres y apoderados(a), quien debe ser informado a la brevedad posible sobre el hecho ocurrido.
- j) dependiendo de las circunstancias del accidente, el encargado de convivencia escolar o inspectoría recopila información o antecedentes ya sea con testigos o involucrados y determinar las medidas a tomar, entre ellas medidas disciplinarias o posibles denuncias o derivaciones, comunicando esto a las

madres, padres y/o apoderados de los estudiantes.

Como consideración general, la escuela no está autorizada para administrar medicamentos, solo se administraran infusiones naturales, salvo que un apoderado que por razones certificadas por prescripción médica lo solicite y deberá indicar por escrito la dosis y horario de administración, dejando un acta firmada de dicho autorización.



R.I.C.E

## Capítulo VIII: Firmas



Titulo 1. Este documento está visado por los siguientes estamentos:

Estamento	Profesional	Firma y timbre
Director	Gabriel Eduardo Fuentes Pitripán	
Inspector General	Carmen Gloria Hormazábal	
Jefe UTP	Juan Guillermo Figueroa González	
Encargado de Convivencia Escolar	Gerardo Matamala Poblete	
Representante Asistentes de la Educación	Dirsys Jaramillo Santibáñez	
Representante Docentes	Ariadne Torres Ugarte	

Centro de Estudiantes	Maximiliano Navarrete Chico	
Centro de Padres y/o Apoderados	Macarena Azocar Risco	