

**REGLAMENTO INTERNO Y**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**ESCOLAR**  
**AÑO 2024.**



**ESCUELA DE ARTES Y CULTURA**  
EDUCACIÓN ARTÍSTICA MUNICIPAL



Avenida Zenteno 2471 - Tel: 642- 233179  
<https://www.escueladeartesycultura.cl/>



## ÍNDICE

<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	4
<b>PREÁMBULO</b>	5
<b>OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	6
<b>FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	7
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	8
<b>VISIÓN y MISIÓN</b>	9
<b>ORGANIGRAMA</b>	10
<b>DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES DE APOYO</b>	11
<b>DE LOS CARGOS: FUNCIONES Y ROLES</b>	13
<b>DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	18
<b>DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</b>	18
<b>DEBERES DE LOS ESTUDIANTES</b>	19
<b>DERECHOS DE LOS APODERADOS</b>	20
<b>DEBERES DE LOS APODERADOS</b>	20
<b>DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>	23
<b>DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>	23
<b>NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	25
<b>REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR</b>	24
<b>PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES</b>	24
<b>DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD</b>	25
<b>DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR</b>	26
<b>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES/ APODERADOS Y FUNCIONARIOS.</b>	27
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b>	28
<b>REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR</b>	30
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</b>	31
<b>PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	32
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>	32
<b>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	33
<b>CENTRO DE ALUMNOS</b>	33
<b>CONSEJO DE PROFESORES</b>	36
<b>CENTRO DE PADRES</b>	39
<b>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	42
<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS DISCIPLINARIA Y PROCEDIMIENTOS</b>	48
<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS</b>	53
<b>APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	55
<b>PROTOCOLOS</b>	57
<b>1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES</b>	58
<b>2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	63



<b>3. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	66
<b>3.1 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE PARES PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE EL BULLYING</b>	67
<b>4. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO</b>	88
<b>5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE LOS ACCIDENTES ESCOLARES</b>	92
<b>6. PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD LEY N° 20.370</b>	96
<b>7. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO</b>	99
<b>8. PROTOCOLOS DE CONDICIONALIDAD</b>	107
<b>9. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN</b>	108
<b>10. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</b>	111
<b>11. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS</b>	119
<b>12. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE EL CIBER- BULLYING</b>	122
<b>13. PROTOCOLO POR DENUNCIA A UN FUNCIONARIO DE ABUSO SEXUAL O TOCACIONES INDEBIDAS</b>	129
<b>14. PROTOCOLO A SEGUIR PARA LAS AUSENCIAS A REUNIONES</b>	130
<b>15. PROTOCOLO ESTÍMULOS Y PREMIOS PARA CON LOS ALUMNOS</b>	130
<b>16. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR SUBSECTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS</b>	132
<b>17. PROTOCOLO DE ATRASOS</b>	134
<b>18. PLAN INTEGRAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR</b>	135
<b>APARTADO EDUCACIÓN PARVULARIA</b>	139
<b>REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	
<b>REGLAMENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPOS ELECTRONICOS EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19</b>	164
<b>Recomendaciones para la Prevención del COVID-19</b>	169
<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERAL</b>	172



### IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>DIRECTOR</b>	Sr. Milton Fernando Silva Gómez
<b>Dirección del Establecimiento</b>	Avenida Zenteno 2471
<b>R.B.D.</b>	7349
<b>Comuna</b>	Osorno
<b>Fono</b>	(64) 2-233179
<b>E-mail</b>	escuelaartesycultura@daem.imo.cl
<b>Fecha de creación del Establecimiento Educativo</b>	22 de septiembre de 1970
<b>Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado</b>	2290
<b>Dependencia</b>	Municipal - Daem
<b>Nivel y Modalidad</b>	Básica Diurna
<b>Horario de Funcionamiento</b>	Jornada escolar 08:15 a 15:45 Hrs. Recreo: 09:45 a 10:15 y 11:45 a 12:00 hrs. Almuerzo: 13:30 a 14:15 hrs.
<b>Nº de Docentes Directivos</b>	2 Docente Directivos
<b>Nº de Docentes</b>	33 Docentes
<b>Nº de Asistente de la Educación</b>	24 Asistentes de la Educación



## **PREÁMBULO**

El Plan de Convivencia Escolar es un instrumento indispensable en la actualidad para el buen funcionamiento de un establecimiento educativo cuyo principal objetivo es mantener una Buena Convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa y al mismo tiempo promover ambiente democrático y pacífico en el que el estudiante pueda alcanzar un mayor éxito personal y académico.

En la Escuela Artes y Cultura el Plan de Convivencia tiene un enfoque tanto preventivo como formativo y es producto del trabajo de la Comunidad Educativa del Establecimiento cuyo propósito es cumplir con las normas vigentes, establecidas en la Política Nacional de Convivencia Escolar, con el objetivo de mantener una dinámica saludable entre sus miembros y propiciar un clima organizacional adecuado a los objetivos de la Escuela y su Proyecto Educativo Institucional y al mismo tiempo el desarrollo integral de los estudiantes. Además, se ha considerado en la elaboración y los cambios realizados al presente documento los cambios sociales considerando el contexto en el que nos desenvolvemos en la actualidad, como las nuevas formas de participación, el enfoque de equidad de género, el reconocimiento de los derechos de los niños (as), la virtualización de las relaciones sociales y el contexto en el que se desenvuelven las familias que pertenecen a nuestra comunidad. Contiene las normas administrativas, técnicas pedagógicas y los protocolos de actuación que regularán en el presente año escolar, la estructura, el funcionamiento de los distintos estamentos del Establecimiento, y su vinculación con las responsabilidades que debe tener presente cada uno de sus integrantes para ejercer su rol, compromiso y participación en las actividades planificadas. Constituirá apoyo permanente y un eje central en el proceso educativo integral de los estudiantes y al mejoramiento de la Calidad de la Educación, no es una instancia sancionadora sino de un logro conseguido a través del trabajo diario de los Objetivos Fundamentales Transversales y de promover el trabajo permanente entre los miembros de la Comunidad Educativa



---

## **OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El presente manual responde a la necesidad de elaborar “principios orientadores” que han de facilitar la asimilación de normas, las cuales deben ser lineamientos básicos de comportamientos, hábitos y actitudes.

### **Objetivos generales**

- Garantizar el funcionamiento y facilitar las condiciones para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de convivencia escolar.
- Desarrollar en el alumnado el valor del respeto mutuo y del cumplimiento de las normas establecidas.

### **Objetivos específicos**

- Cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la escuela con el objeto de permitir el buen desarrollo del proceso educativo.
- Demostrar orden y disciplina tanto en la escuela, como fuera de ella.
- Desarrollar la autodisciplina y el autocontrol.

De este modo, para que el alumno comprenda e interiorice las normas se trabajará con la REFLEXIÓN en primera instancia, la cual es la clave para la acción; y el acompañamiento, y discernimiento, dos herramientas fundamentales en el proceso de asimilación de normas. El alumno/as en nuestra escuela está constantemente siendo estimulado a la REFLEXIÓN y DISCERNIMIENTO de su actuar, procurando incentivar en este /a la superación personal, entendiendo el respeto y la sana convivencia como aspecto esencial en su proceso de formación. Este manual regula la conducta de los estudiantes durante la jornada escolar y se extiende a todas las actividades en que éste/a represente a la escuela (incluyendo fines de semana) tanto dentro del recinto educacional como en perímetros circundantes



---

## FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20370.
- Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación, ley N° 19.070 de 1991.
- Declaración de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley 20.422 ley sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.
- Decreto N° 170 establece las normas y políticas del funcionamiento del PIE.
- Ley 20201 Ley de subvenciones a Establecimientos Educativos
- Ley N° 20.248 del a Subvención Escolar Preferencial, junio 2008.
- Ley Orgánica 20.084, agosto 2004, reguladora de la responsabilidad penal de los menores entre 14 y 18 años.
- Ley 20.000 sobre drogas, tráfico y consumo.
- Ley N.º18.962 alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley 20.066, violencia intrafamiliar
- El ideario del PADEM de la comuna
- El ideario del PLADECO
- Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente 20.586
- Circular N°1, versión N°4 de la Superintendencia de Educación
- Proyecto educativo Institucional



---

## ANTECEDENTES HISTORICOS:

La Escuela surge por el crecimiento explosivo de la población en la década de los setenta en la ciudad de Osorno. Hacia los cuatro puntos cardinales, nacen poblaciones, villas o simplemente campamentos.

La creación de esta escuela surge el 22 de septiembre de 1970, con el decreto número 24.265 e inicia sus actividades, reconociéndosele con el N° 109, esto en terrenos cedidos por la señora Alina Bravo Touret por 10 años al Ministerio de Educación, su ubicación exacta era Amador Barrientos N° 2461, lugar donde, hoy en día, funciona la escuela Arturo Alessandri Palma.

En sus comienzos con seis cursos de primero a sexto año primario, hoy básico, y su director fue la dueña del terreno.

Los cursos tenían una matrícula de 40 a 45 estudiantes, la infraestructura de esta era de madera muy antigua y poco adecuada a las necesidades de los educandos por lo que tuvo que ser remodelada.

En 1979, vence el plazo concedido para ocupar el inmueble y terreno, fue así como comenzó la construcción definitiva de la escuela F N°389, ahora en Avenida Zenteno 2471. Este año la directora era la Sra. Irma Huaiquín Añazco.

Comienza a funcionar, el nuevo establecimiento, cuando aún la Avenida Zenteno no se terminaba de pavimentar y la vida de campo no hacía abandono total del paraje que circundaba la escuela.

Esta nueva infraestructura tenía 12 salas de clases, servicios higiénicos y cocina comedor de material sólido. El 2001 se agrega a esta construcción el gimnasio con graderías con capacidad para 600 estudiantes y posteriormente el 2003 un nuevo pabellón de salas de clases, sala de profesores para implementar la Jornada Escolar Completa Diurna. (JECD)

Desde el año 2002 contamos con docentes altamente calificados con la Acreditación de Excelencia pedagógica (AEP) y que forman la Red Maestro de Maestro (RMM).

Además, desde el año 2006 se cuenta con el Programa de Integración escolar que atiende a estudiantes con NEET y NEEP.

En el año **2013** se inicia un nuevo Proyecto Educativo que incorpora las artes y la cultura a su desarrollo educativo integral, por lo tanto, deja de llamarse Escuela José Ignacio Zenteno y adquiere la denominación de Escuela de Artes y Cultura Osorno comenzando con la orquesta infantojuvenil apoyado por la academia de música de la Universidad de Los Lagos.

## ACTUALMENTE....





---

Contamos con gran cantidad de espacios disponibles para esparcimiento y recreación, amplio laboratorio computacional. Excelente infraestructura deportiva, Comedor y cocina para la adecuada alimentación de los estudiantes. Confortable biblioteca (CRA).

Un 61,8% de la población escolar aporta recursos por la subvención escolar preferencial (SEP) que nos está permitiendo acceder a todos los insumos y recursos pedagógicos necesarios para facilitar el desempeño docente y mejorar la calidad de enseñanza y aprendizaje de nuestros niños y niñas.

Personal idóneo y necesario para el desarrollo educativo de los niños y niñas: docentes básicos, especialistas en todas las asignaturas, educación física e inglés desde Pre-básica a Octavo año, asistentes de aula, psicóloga, asistente social, educadoras diferenciales, educadoras de párvulos, fonoaudióloga, Terapeuta ocupacional, secretarias, inspector, personal de apoyo pedagógico, encargado de convivencia escolar, informático.

**Formación artística JEC:** Danza, Gimnasia Rítmica, Artes Visuales, Teatro, Folclore, , Chelo, Violines, Bronces, Banda Instrumental, Orquesta, entre otros, forman parte de los talleres de la Jornada Escolar Completa

**Talleres Extra-escolar:** Atletismo, Danza, Gimnasia Rítmica, Teatro, Artes Visuales, Folclore, Orquesta.

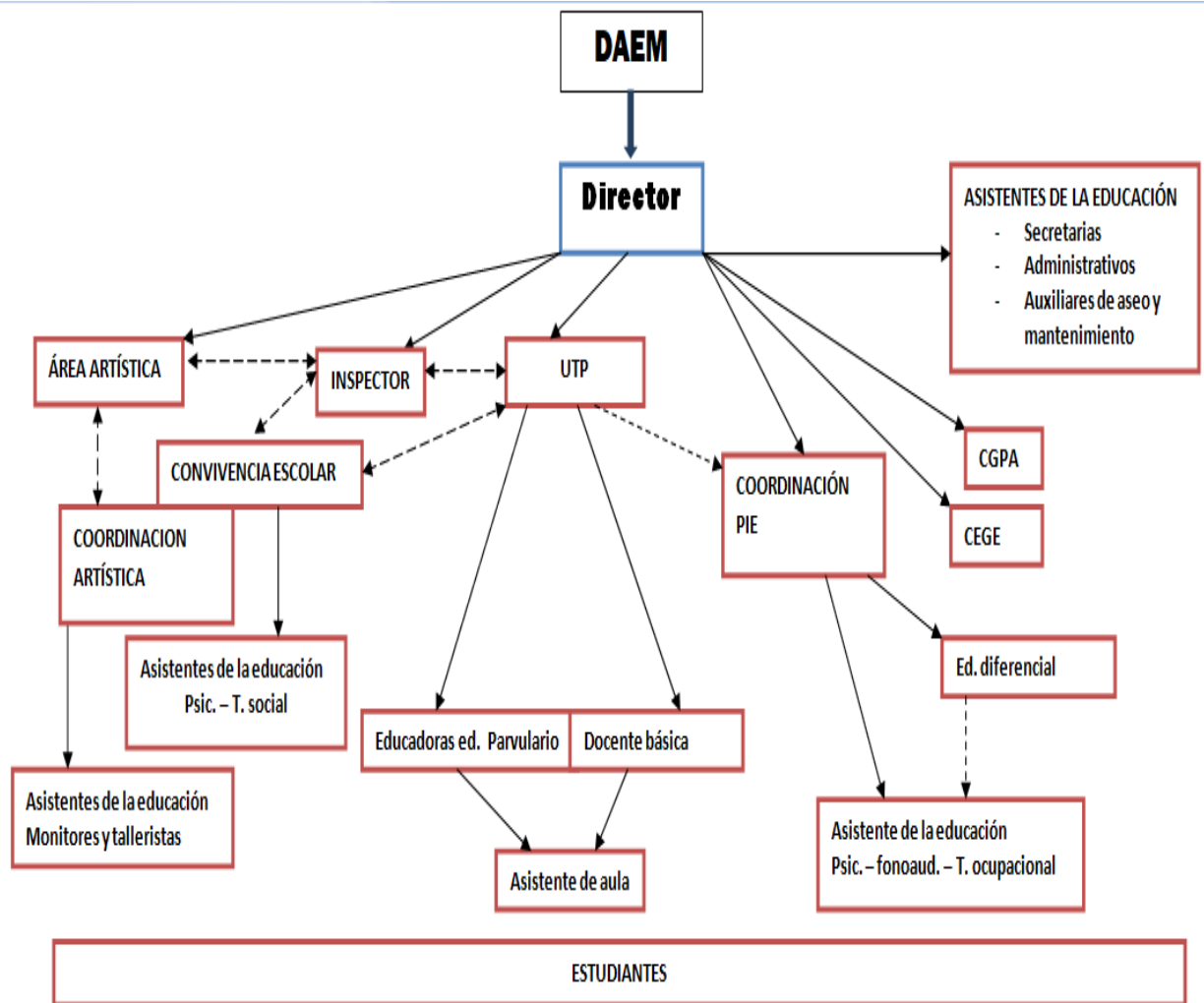
### 1.3 VISIÓN

Ser un referente educativo con un claro sello artístico, cultural, laico y valórico, que potencie el desarrollo de proceso formativos y habilidades para la vida, entregando una educación donde las artes, la cultura y el compromiso con el medio transformador de estas, dentro de un ambiente armónico e inclusivo

### 1.4 MISIÓN

Entregar a nuestros estudiantes herramientas para potenciar procesos formativos y habilidades para la vida, con sólida formación Artístico Cultural, ecológica y deportiva. Caracterizada por el respeto, las diferencias individuales, la empatía y la solidaridad.

## ORGANIGRAMA





---

## DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACION Y PROFESIONALES DE APOYO

### DIRECTOR:

- Sr. Milton Fernando Silva Gómez

### SUBDIRECTOR UTP:

- Sr. Pedro Rolando Oyarzun Díaz

### EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

- Sra. Juana Edith Muñoz Tejeda
- Sra. Mabel Alejandra Mayorga Barrientos
- Srta. Carol Nirith Abello Abello

### PROFESORES Y PROFESORAS:

- Sra. Patricia Viviana Soto Pérez
- Sra. Susan Carolina Morales Martínez
- Sr. Pablo César Barrientos Maldonado
- Srta. Alicia Del Pilar Adriazola Adriazola
- Sra. Paulina Andrea Pool Rodríguez
- Sra. Victoria Carolina Zúñiga Silva
- Srta. Yasna Moureen Del Río Labbé
- Sra. Nedjelka Betsabé Ruiz Hormazábal
- Sr. Gabriel Ramón López Álvarez
- Srta. Leticia Elizabeth Casanova Sepúlveda
- Srta. Loreto Cristina Seguel Vásquez
- Srta. Ana Soledad Saavedra López
- Sr. Luis Guillermo Matamala Encina
- Julio Cesar Del Río Ojeda
- Jeanette Victoria Licandeo Nehuellanca
- Ana Lucía González Viquez



---

**EDUCADORAS DIFERENCIAL:**

- Srta. Pamela Alejandra Rosas Bórquez
- Karen Loreto Aguila Schwager
- Srta. Marta Angélica Delgado Rocha
- Srta. Daniela Carolina Muñoz Jeldres
- Srta. Victoria Alejandra Díaz Rocha
- Zaida Andrea Sepúlveda Leiva

**TECNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL**

- Srta. Alicia Alejandra Godoy Campos
- Srta. Nicole Andrea Martínez Silva
- Valentina Belén Moraga Rivera

**TÉCNICO ASISTENTE DE AULA**

- Srta. Filomena Isabel Segovia Guzmán
- Srta. Alejandra Paola Sanzana Canipane
- Judith Magdalena Quicel Andrade

**PROFESORES DE TALLER:**

- Pablo Renato Ide Binder
- Sra. Betzy Margoth Barrientos Rosas
- Sr. Esteban Alexis González Seguel

**FONOAUDIÓLOGA:**

- Sra. Elena Angélica Pizarro Flores

**PSICÓLOGA:**

- Sra. María Constanza Moll Oyarzún



---

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

- Sra. Natali Lucerina Cárdenas Wiederhold

**ASISTENTE SOCIAL:**

- Sr. Ricardo Andrés Villarroel Maragaño
- Pamela Millaray Moll catalán

**INFORMATICO:**

- Sr. Francisco José Colomer Bonometti

**ENCARGADO DE ADQUISIONES:**

- Sr. Gerardo Andrés Oporto Ruiz

**INSPECTOR GENERAL.**

- Sr. Luis Guillermo Matamala Encina

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- Sra. Marcela Viviane Soto Soto
- Maria Angelica Palominos Pina
- Sr. Mauricio Humberto Cárdenas Veloso
- Sra. Lidia Del Carmen Vargas Yefi
- Sra. Marianela Judith Troquian Troquian

**DE LOS CARGOS: FUNCIONES Y ROLES**

**DIRECTOR**

- I. El Director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcione armónica y eficientemente.
- II. Cautelar la coherencia interna entre Visión y Misión del Proyecto Educativo y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimientos de abordajes de conflictos en la comunidad.
- III. Identificar y determinar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar.



- 
- IV. Estar en conocimiento y participar en la resolución de los problemas de convivencia estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperativismo entre y con los distintos actores en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia.
  - V. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de todos los integrantes de la Unidad Educativa en pro de la obtención de sus objetivos.
  - VI. Cautelar la adecuada organización funcionamiento y evaluación del curriculum.
  - VII. Cautelar que la planta docente sea idónea y corresponda a las necesidades de la Unidad Educativa

**UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA, funciones:**

- I. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- II. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes.
- III. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- IV. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento.
  
- V. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- VI. Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos y programas de estudios cuando sea necesario y corresponda atendiendo las NEE.
  
- VII. Participar en el control de la adecuada utilización del material didáctico del establecimiento, preocupándose que se identifiquen en el uso de dicho material.
- VIII. Integrar el equipo de gestión de la escuela.
- IX. Visitar, vigilar y controlar, cuando el director le delegue esta función, las aulas, talleres, laboratorios, terrenos y otras dependencias, para ayudar y colaborar a los docentes a aumentar su eficiencia.
  
- X. Revisar personalmente y/o por delegación de funciones, los libros de clases, formulando observaciones verbales a docentes afectados y, en casos de reincidencia, informar al director para cautelar la obligatoriedad en su cumplimiento.
- XI. Encargarse del Establecimiento Escolar, en derecho propio, en ausencia del Director



---

## **INSPECTOR GENERAL**

- I.** Hacer ingresar a los niños y niñas al establecimiento a primera hora de la mañana.
- II.** Cautelar la disciplina de los estudiantes a la llegada, recreo, hora de socialización, registro de atrasos y en horas de clase revisar baños.
- III.** Velar por la presentación personal de los estudiantes.
- IV.** Deambular por los pasillos y dependencias del establecimiento en hora de clases a objeto de evitar que los estudiantes estén fuera de las salas.
- V.** Encargarse de pedir a los auxiliares la conservación y permanencia del aseo en la escuela.
- VI.** Llamar a los padres o apoderados de los niños y niñas accidentados o enfermos y en ausencia de la secretaria, extender certificado de accidente escolar.
- VII.** Comunicar a los Profesores Jefes de Cursos, cualquier anomalía de los alumnos con el fin de remediar alguna situación de conflicto.
- VIII.** Resguardar la salida de los estudiantes.
- IX.** Estar atento/a a la entrada principal en horarios de clases.

## **EQUIPO PSICOSOCIAL**

- I.** Atención de casos individuales en entrevistas, diagnóstico, evaluaciones psicométricas, psicosociales o intervenciones según lo amerite.
- II.** Promover la promoción y prevención en temas que la Unidad Educativa requiera tales como resolución pacífica, violencia escolar, desarrollo de habilidades sociales.
- III.** Observación, asesoría e intervención en el aula que permita apoyar al profesor/as en su trabajo con los estudiantes.
- IV.** Trabajar con el equipo del Programa de Integración Escolar, en talleres con los apoderados y estudiantes con NEE, trabajo colaborativo con los profesores integradores.
- V.** Realizar talleres para los miembros de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de educación).
- VI.** Establecer redes comunitarias (centro de salud mental, PDI, CESFAM, OPD, DAM, CENIN, ENTRE OTROS) que beneficien a la comunidad escolar.
- VII.** Poner en práctica junto con el Encargado de Convivencia Escolar, acciones enfocadas en mantener dinámicas saludables entre los miembros de la comunidad educativa.



**VIII.** Participar en la mejora continua del Plan de Convivencia Escolar, generando estrategias y procedimientos para la solución de conflictos.

### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

El personal asistente de la educación (auxiliares) que se desempeña en el establecimiento educacional estará regido por las siguientes normas:

- I. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento este en perfecto estado de limpieza.
- II. Guardar el debido respeto hacia todas las personas del establecimiento y en especial hacia los niños y niñas, evitando muestras de afecto como besos y abrazos.
- III. Solicitar con la debida antelación a la dirección del establecimiento el permiso correspondiente para ausentarse de sus labores por causas justificadas.
- IV. Asear y ordenar oficinas, salas de clases, comedores, laboratorio, limpiar ventanas, sanitarios, calefaccionar las salas de clases, cautelar que se encienda y se apague la calefacción y oficinas, asear, regar y mantener patios y jardín limpios.
- V. Retirar, repartir correspondencias y otros obteniendo la firma de los destinatarios y responsabilizándose de ella.
- VI. Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones básicas, cuando le sean encomendadas.
- VII. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, herramientas y maquinaria que se le hubiese asignado.
- VIII. Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivos, bibliotecas, exposiciones, bodegas, talleres, laboratorios, etc.
- IX. Colaborar en la preparación y realización de las actividades que ayuden al proceso educativo

### **SECRETARIA**

- I. Atender en forma cordial al personal, apoderado y público en general y vincular a éstos con el director(a) y los docentes de la Unidad Educativa.
- II. Mantener la documentación al día, registro de matrícula, correspondencia.
- III. Revisar a diario el correo electrónico institucional.
- IV. Extender certificados de alumno regular, de matrícula, traslado, notas, etc.
- V. Tener el kardex del personal al día.
- VI. Mantener y manejar archivo de materias administrativas.
- VII. Recepcionar y despachar correspondencias.





**VIII.** Colaborar con la Dirección del Establecimiento en la redacción y complementación de documentación interna y/o técnica

**BIBLIOTECARIA:**

- I. Tener horario visible y permanente de atención a los estudiantes dentro de la biblioteca, estipulado por la dirección del establecimiento.
- II. Permanecer durante los recreos en ella y que se encuentre ésta abierta.
- III. Mantener un ambiente adecuado para la lectura y el estudio.
- IV. Tener un espacio físico agradable para el encuentro de docentes y alumnos.
- V. Mantener al día un libro de anotaciones del trabajo realizado en día; cursos atendidos por horario, regalo lector que se realizó, cantidad de libros prestados tanto para la casa como para las salas de clase, investigaciones, trabajos de estudiantes y trabajos profesores.
- VI. Estar al tanto de los trabajos de investigación, estar al día con los libros que van a necesitar los alumnos. Consultar al docente con anterioridad los libros a ocupar para tenerlos a disposición cuando se los requiera.
- VII. Reconocer a los alumnos de cada curso que son buenos lectores y realizar un seguimiento de los libros de su interés.
- VIII. Reconocer a los alumnos que son menos lectores de cada curso para encontrar los libros más adecuados y que los motiven.
- IX. Revisar antes de terminar la jornada diaria los préstamos que se realizaron y asegurarse de su devolución.
- X. Procurar que los alumnos entren y salgan de la biblioteca en orden y en silencio, así también debe mantener la disciplina y asegurarse de que los alumnos sigan las instrucciones del uso de los libros y el espacio.
- XI. Mantener el inventario de todo el material didáctico y tecnológico existente.
- XII. Tener a la vista el diario mural, siempre actualizado con efemérides o fechas importantes.

**DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**DERECHOS DE LOS ESTUDUANTES**

- I. Ser atendidos en su diversidad en todos sus aspectos: pedagógicos, sociales, emocionales, derivándolos a las redes de apoyo con que cuenta el establecimiento cuando sea necesario.
- II. Trabajar en recintos adecuadamente ventilados, aseados, iluminados y calefaccionados.
- III. Ser siempre escuchados, atendidos, respetados y considerados en sus inquietudes y opiniones emitidas con respeto.
- IV. Ser escuchado, atendido, respetado y orientado en sus opiniones y/o razones ante situaciones de conflicto.
- V. No ser expulsado de la sala de clases, dejándolo sin atención y cuidado en los pasillos o patio de la escuela.



- 
- VI.** Jugar y recrearse de acuerdo a sus necesidades e intereses, respetando tiempos y espacios.
  - VII.** Hacer buen uso de todas las dependencias, implementos y material didáctico que le ayude a mejorar su proceso de aprendizaje supervisado por un profesor.
  - VIII.** Recibir primeros auxilios cuando sufra alguna dolencia o caída. En caso necesario se llamará Ambulancia para ser trasladado al Centro Médico más cercano acompañado por una persona del establecimiento, en el intertanto se avisará al padre, madre o apoderado para que se presente en el Servicio de Atención de Salud. Tendrá derecho al Seguro de Accidentes Escolares.
  - IX.** Participar en salidas a terreno que programe la Unidad Educativa, acompañados de profesores, con la previa autorización de sus apoderados y la Dirección, cuando proceda.
  - X.** Ser informados de sus calificaciones al momento de registrarlas, aclarar sus dudas, revisar su prueba, escuchar sus razones por el no cumplimiento de tareas y trabajos.
  - XI.** Recibir felicitaciones cuando se supere, destaque entre sus pares, registrándose en su Informe de Desarrollo Personal.
  - XII.** Ser informado al momento de registrarse una observación ya sea negativa o positiva en su hoja de vida.
  - XIII.** Recibir beneficio que proporciona la JUNAEB según sus necesidades.
  - XIV.** Tendrán derecho a terminar su año escolar las alumnas que estén embarazadas como lo establece "Circ. N° 247 del 27 de Febrero de 1991.

#### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- I.** Permanecer obligatoriamente en el recinto escolar durante su jornada, bajo ningún pretexto salir. Si el apoderado necesita retirarlo por razones especiales (médico, trámites, almuerzo) deberá hacerlo en forma personal previa autorización inspectoria, dejando constancia en el registro de salida de los estudiantes.
- II.** Cuidar, respetar, integrar y dar un trato deferente a los alumnos más pequeños y aquellos que presentan NEE, de acuerdo a su discapacidad.
- III.** Contribuir con el aseo, ornato, buen uso de baños, cuidar agua, luz, calefacción, mobiliario escolar y dependencias del establecimiento. El alumno que produzca algún destrozo se hará responsable de su arreglo y/o reposición en el plazo que se le señale.
- IV.** Cuidar su presentación personal, manteniendo su uniforme limpio y ordenado.
- V.** Evitar durante los recreos los juegos bruscos y jugar a la pelota por el peligro que ello significa en un espacio reducido.
- VI.** Evitar las agresiones verbales y físicas usando el diálogo como forma de resolver sus conflictos. Mantener un trato deferente con todas las personas de la U.E.
- VII.** Presentar justificación escrita por inasistencias y si estas se reiteran deberá presentarse con el apoderado.



- 
- VIII.** Mantener cuadernos y materiales didácticos en forma ordenada y con materias al día. Usar diariamente libreta de comunicaciones.
- IX.** Asistir puntualmente a clases, llegando 5 minutos antes del inicio de la jornada de clases.
- X.** Cumplir responsablemente con todas las actividades programadas por la Unidad Educativa, tareas, materiales, trabajos asignados por los docentes.
- XI.** Mantener siempre un buen comportamiento, dentro y fuera del recinto escolar y cada vez que se represente al Establecimiento ante la comunidad. No usar uniforme escolar en actividades ajenas al quehacer pedagógico.
- XII.** Justificar la inasistencia a evaluaciones programadas con el apoderado en forma personal el día de la prueba o a través de Certificado Médico, si procediere.
- XIII.** El apoderarse de bienes que no le pertenecen, o si estos los encontrara dentro del recinto, deberá entregárselos a un profesor, de lo contrario será sancionado como hurto.
- XIV.** Está estrictamente prohibido portar, consumir o incitar al consumo de sustancias tóxicas tales como: alcohol, medicamentos, cigarrillos, drogas y otros.
- XV.** No portar elementos corto punzante, armas u objetos peligrosos que puedan dañar la integridad física de las personas.
- XVI.** No asistir a clases con joyas, celulares, computadores portátiles, mp3, etc., ni objetos de valor. La Escuela no se responsabiliza por la pérdida de estos.
- XVII.** No salir del recinto del establecimiento una vez que se ha ingresado.
- XVIII.** El horario de ingreso a clases es a las 08:15 hrs. En caso de atraso, los estudiantes serán derivados al comedor del establecimiento para esperar el cambio de horario, es decir a las 09:00 hrs. en que se realizará el ingreso a sus actividades diarias, previo registro en el cuaderno de atrasos.
- XIX.** Existirá la posibilidad de solicitar autorización de ingreso posterior al horario establecido (08:15 hrs), si la situación lo amerita, para esto debe acercarse a inspección, para firmar consentimiento y posterior a ello entregar pase al estudiante para ingresar a clases.

#### **DERECHOS DE LOS APODERADOS**

- I.** Conocer y colaborar con la formulación del P.E.I.
- II.** A recibir Orientación para la formación de sus hijos e hijas a través de la Escuela para padres.
- III.** Solicitar traslado y/o retiro del establecimiento de su hijo/a, solo quien figure como apoderado.
- IV.** Conocer el rendimiento en forma periódica de las evaluaciones de sus hijos.
- V.** Proponer y patrocinar ante la Dirección de la Escuela iniciativas en beneficio de la educación de su pupilo.
- VI.** Recibir documentación que solicite para realizar trámites.



- 
- VII.** Elegir y ser elegidos en las directivas de Sub-centros y Centro General de Padres.
  - VIII.** A presentar sus inquietudes con los profesores, funcionarios respectivos y/o con la Dirección, responsabilizándose de ellas.
  - IX.** A participar si la profesora lo solicita en Proyectos de aula, actos, visitas a terreno, etc.
  - X.** A participar con un representante en el Consejo Escolar.
  - XI.** A un trato cordial y respetuoso por parte del personal del establecimiento.
  - XII.** Recibir clara y/o oportunamente, toda información que requiera sobre: el rendimiento y/o desarrollo de la personalidad de su pupilo (a), actividades propias de la escuela y/o extraprogramáticas.
  - XIII.** Exigir un ambiente de seguridad durante la permanencia de su pupilo (a) en el establecimiento.
  - XIV.** Solicitar atención especial para la limitación de alguna naturaleza de su pupilo (a), de acuerdo con los recursos del establecimiento educativo.
  - XV.** Asistir al establecimiento por razones estrictamente necesarias y de fundamentado interés.
  - XVI.** Ser escuchado y dar su opinión con cualquier funcionario del establecimiento educativo, con el debido respeto.
  - XVII.** A ser escuchado por todos los estamentos educativos, respetando la jerarquía correspondiente.
  - XVIII.** A retirar a su pupilo (a) por motivos especiales, cuando sea necesario, siempre y cuando firme el libro de retiro en inspectoría.
  - XIX.** A participar libre y activamente de las actividades realizadas por la “comunidad educativa Escuela de Artes y cultura Osorno (Centro de Padres y Apoderados).
  - XX.** Tendrá derecho a solicitar una reconsideración ante una medida disciplinaria presentando por escrito sus argumentos a la dirección del Establecimiento.

#### **DEBERES DE LOS APODERADOS**

- I.** Acompañar activamente en el Proceso Educativo a sus hijos e hijas, especialmente cautelando y vivenciando valores como el respeto, la solidaridad, responsabilidad, etc.
- II.** Informarse sobre el P.E.I., normas y procedimientos disciplinarios del Establecimiento Escolar.
- III.** Informar a la Escuela cuando sus hijos estén en tratamiento médico, presentando documentación que lo señale, cuando este ingiera medicamentos (específicamente si sufriera epilepsia), y/o este impedido de realizar algún tipo de actividad física.
- IV.** Participar organizadamente en las actividades que ofrece la Unidad Educativa, elaboradas especialmente para ellos.
- V.** Asistir cuando sea citado a las reuniones de Subcentros y centro General de Padres o Apoderados, en caso de inasistencia a estas, deberá al día siguiente justificar su inasistencia a través de comunicación escrita. A las



---

reuniones no podrá asistir con niños/as en caso contrario deberá permanecer dentro de la sala con él o ella cautelando su disciplina.

- VI.** Responder por daños materiales, físicos, psíquicos y/o morales que cometa su pupilo.
- VII.** Matricular a sus hijos, conocer y firmar compromiso de respetar normas establecidas, responsabilizándose de la presentación personal de su pupilo (aseo del vestuario, corte del cabello, higiene personal, etc.).
- VIII.** Informar al profesor(a) Jefe o Inspectoría en caso de que el alumno/a padezca alguna enfermedad contagiosa, y no enviar a clases sino hasta que cuente con el alta médica respectiva. De igual manera, el apoderado(a) deberá estar consciente de la salud de su hijo(a) antes del ingreso a clases.
- IX.** Los apoderados deberán evitar que sus hijos(as) falten a clases, ingresen al colegio tarde y/o se retiren antes de terminar su jornada.
- X.** Justificar oportunamente las inasistencias y atrasos de su pupilo
- XI.** Los apoderados deben conservar una conducta acorde a la buena convivencia escolar al interior del establecimiento. Ello implica mantener trato respetuoso y cordial en el establecimiento, tanto con su pupilo, con los trabajadores de la escuela, con el alumnado en general y con los demás apoderados. no siendo tolerable en instancia alguna, ningún tipo de maltrato hacia el alumnado.
- XII.** El apoderado reconoce que la escuela cuenta con profesionales psicólogo, Trabajador Social y Encargado de Convivencia escolar, quienes intervienen en situaciones relacionadas con el acompañamiento en situaciones de vulnerabilidad de los estudiantes del establecimiento, autorizando de antemano que cualquiera de dichos profesionales pueda entrevistarse con su hijo o pupilo, siguiendo la pauta de entrevista del equipo psicosocial del establecimiento.

### **Del cambio de apoderado**

1. La Dirección del colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando alguno de ellos en forma reiterada falte gravemente a los valores y reglamentos del colegio.
  2. El apoderado perderá la condición de tal, si:
    - El incumplimiento de los deberes sea reiterado.
    - Maltrata físicamente o agrede verbalmente a cualquier funcionario(a) del colegio, como a través de medios de comunicación telefónicas o de redes sociales, otras.
- La pérdida de calidad de apoderado será notificada por carta certificada enviada al domicilio del apoderado.



---

## **PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO**

De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado/a:

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el pupilo/a dejare de ser alumno/a del Establecimiento.
- b) Cuando el/la apoderado/a resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo de agresión por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Utilizar su calidad de apoderado/a ya sea suplente o titular para realizar acciones fuera de lo inherente a su función en la comunidad educativa, por ejemplo, proselitismo o instrumentalizar su calidad de Apoderado/a para beneficio propio o colectivo al cual pertenece.
- d) Cuando el/la apoderado/a no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- e) Cuando el/la apoderado/a, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los o las Docentes (Reuniones de Apoderados/as, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores/as u otros).
- f) Cuando el/la apoderado/a realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su director, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República. El director tendrá la facultad de delegar el debido proceso a un docente a quien se le asigne la función.

### **ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ CONTEMPLAR:**

#### **1. NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO:**

Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado/a. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.



---

## **2. DESCARGOS E INVESTIGACIÓN:**

El/la apoderado/a podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.

## **3. SANCIÓN:**

La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Rector/a, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Inspectoría General.

Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

## **RECONSIDERACIÓN:**

El/la apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de la Sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as, en el cual participará, al menos, un/a representante de los asistentes de la educación. La única sanción para aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado/a, lo cual lo inhabilita para participar de directivas de apoderados/as. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

## **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- I.** A desarrollarse en un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo.
- II.** A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- III.** A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- IV.** A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
- V.** A participar de las actividades propias del establecimiento.
- VI.** 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.
- VII.** Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



---

## DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los actores principales para el cumplimiento del Manual de convivencia escolar son:

- I. Todos los funcionarios de la escuela son responsables de mantener la convivencia escolar.
- II. Profesor de Asignatura quien debe hacer cumplir en los alumnos las normas de convivencia durante el desarrollo de la clase y fuera de ella.
- III. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes
- IV. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

*Profesor Jefe, quien debe:*

- I. Informar y controlar el cumplimiento del Reglamento de Convivencia:
- II. Intervenir en los problemas de convivencia que afecten a los alumnos de su curso
- III. Informar a los apoderados en casos de faltas al Reglamento de Convivencia por parte de sus pupilos, para establecer las causas y determinar las sanciones según lo expuesto en el Manual.

*Inspector General quien debe:*

- I. Controlar, junto a los profesores, el comportamiento de los alumnos dentro de la escuela.
- II. Aplicar medidas disciplinarias que sancionen el comportamiento inadecuado de un alumno en base al informe escrito en el libro de clases entregado por el profesor responsable de la actividad.
- III. Ejecutar las resoluciones respecto de sanciones como suspensión de clases, matrícula condicional, etc. En conjunto con el profesor jefe.
- IV. Confeccionar y distribuir documentos escritos de suspensión, condicionalidad y otros.

*Director/a, quien debe:*

- I. Ratificar o modificar, en conjunto con el Jefe técnico, Inspector General, el consejo de profesores, el Profesor Jefe y la Psicóloga, la solicitud de cancelación de matrícula presentada por el Consejo de Profesores.





## NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### NIVEL TRANSICIÓN I Y II:

Nivel	Educadora de párvulos	Asistente	Capacidad
Nivel Transición I	1	1	35
Nivel Transición II	1	1	35

### EDUCACIÓN BÁSICA:

Curso	Capacidad
1° Básico	45
2° Básico	45
3° Básico	45
4° Básico	45
5° Básico	45
6° Básico	45
7° Básico	45
8° Básico	45

### REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

#### HORARIOS

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EN GENERAL	
8:00	Horario de Ingreso Funcionarios
18:00	Horario de Salida Funcionarios

HORARIO DE CLASES	
08:15 a 13:30	Jornada Mañana
14:15 a 15:45	Jornada Tarde

HORARIO RECREO	JORNADA
1er. RECREO	09:45 Hrs. a 10:15 Hrs.
2do. RECREO	11: 45 Hrs. a 12:00 Hrs.

### PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan a la escuela, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual



modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

En el caso de las suspensiones de clase, deberá informarse a través de la página de la escuela, de forma escrita en la agenda institucional que tiene cada alumno.

#### **DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD.**

- I. Los estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento.
- II. El estudiante debe ingresar puntualmente a la escuela, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera de la escuela.
- III. Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente Libro de Clases:
- IV. Desde Pre Kínder a Kínder los alumnos que llegan entre las 08:00 a 08:15 horas, esperaran un espacio habilitado por la escuela supervisado por la asistente de párvulo de cada nivel.
- V. De Primero a Octavo Básico los alumnos que llegan entre las 08:00 y 08:15 hrs., ingresan a sus salas de clases.

#### **DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

Los estudiantes deben permanecer en la escuela hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro.

Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del estudiante por un tercero.



El retiro del estudiante sólo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso. Será responsabilidad de cada alumno(a) informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvieron presentes.

### **MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES/ APODERADOS Y FUNCIONARIOS.**

a) Los Medios de Comunicación que mantendrá la escuela con la familia son:

- Comunicados.
- Circulares informativas.
- Entrevista personal.
- Visitas domiciliarias.
- Llamadas Telefónicas.
- Correo electrónico.
- Página de la escuela

No se considerará como canal formal de comunicación el uso de Whatsapp y redes sociales personales.

b) El correo electrónico institucional **es el nexo de comunicación formal entre el Establecimiento** y el hogar. El apoderado del estudiante debe revisarla frecuentemente los correos.

c) En casos específicos, es posible, se tome como vía de comunicación los llamados telefónicos

d) Para los funcionarios se utilizará correos institucionales, memos, comunicaciones escritas.

▪ **Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento** para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea estudiante, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.

▪ Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

1. Profesor jefe de curso
2. Profesor de asignatura
3. Inspector General
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Director(a)



---

## REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### PROCESO DE MATRICULA:

**Proceso de matrícula anual** se realiza según lo estipulado en el **Sistema de Admisión Escolar (SAE)** las fechas de postulación son indicadas por Ministerio de Educación a través de la plataforma del Sistema indicadas en <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>, nuestro establecimiento sigue las instrucciones entregando la información de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normativa.

- Tipo de enseñanza
- Jornada
- Género
- Establecimiento con programa integración
- Establecimiento gratuidad.
- Información institucional.
- Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- Si el establecimiento cuenta con procedimiento especial de admisión.
- Indicadores de la agencia de la Calidad de la Educación.
- Programas extracurriculares e infraestructura.

### MATRÍCULA (Estudiantes antiguos):

La matrícula se realiza a partir de DIA/ MES de cada año (o cuando el apoderado lo solicite en los casos de traslado por cambio de domicilio). El apoderado deberá presentarse en el establecimiento para matricular a su pupilo(a), ocasión en la que se le entregará una copia del presente reglamento.

### REQUERIMIENTOS:

- Certificado de nacimiento original.
- Certificado anual de estudio
- Edad de ingreso a prekínder, kínder y primero de 4, 5 y 6 años al 30 de marzo, respectivamente.
- Debe ser matriculado por apoderado, padre madre o tutor.



## NÚMERO DE CUPOS POR CURSO

CURSO	CUPOS DE ESTUDIANTES	VACANTES 2023
Pre Kínder	35	35
Kínder	35	4
1° básico	45	0
2° básico	45	0
3° básico	45	0
4° básico	45	0
5° básico	45	0
6° básico	45	0
7° básico	45	0
8° básico	45	0

La cantidad de vacantes para el año 2024 puede ser modificada de acuerdo con el movimiento de matrículas que se producen durante el año 2023.

### TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES:

La decisión de trasladar (o retirar) un alumno/a de escuela es responsabilidad exclusiva del padre o apoderado, no pudiendo la escuela impedirlo ni negar la entrega de la documentación correspondiente.

El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto debe realizarse por escrito indicando causal de traslado e indicar establecimiento al cual será trasladado.

### DOCUMENTOS QUE SERÁN ENTREGADOS AL MOMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ALUMNO:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Traslado
- Certificado Anual de Estudio
- Certificado de Personalidad
- Otros (en caso de tener libros, cuadernos, materiales, trabajos, etc.).

La recepción de alumnos trasladados desde otros establecimientos estará sujeta a la disponibilidad de cupo en curso solicitado en el establecimiento.

### TRASLADO DE ESTUDIANTES DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO ESCOLAR, indica lo siguiente:

Se debe presentar la siguiente documentación:



- 
- Solicitar al actual establecimiento educacional un certificado de traslado en que se especifiquen fechas del periodo escolar, durante el cual fue alumno o alumna regular del establecimiento.
  - Asegurarse de recibir toda la documentación escolar del estudiante:
    1. Certificado anual de estudios del año anterior.
    2. Informe parcial de notas hasta el momento en que el niño o niña asiste a la escuela.
    3. Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener los promedios finales de todas las asignaturas.
    4. Además, solicitar la devolución del certificado de nacimiento original.
    5. Algunos establecimientos solicitan además un Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno y alumnas para proceder a la matrícula, sin embargo, este no es un documento obligatorio para poder efectuar dicho proceso.

Se sugiere para cualquiera del caso expuesto anteriormente, “(...) solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE) a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes. (...)”

### **REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

#### **Para Varones:**

- a) Polera de la Escuela
- b) Polerón de la Escuela
- c) Pantalón Gris
- d) Zapatos Negros

#### **Para damas:**

- a) Polera de la Escuela
- b) Polerón de la Escuela
- c) Pantalón Gris
- d) Falda Gris (Cuadrillé Plisada)
- e) Zapatos Negros
- f) Calcetas o Pantys Gris



**Nivel parvulario:**

- a) Buzo institucional (vestuario cómodo)
- b) Zapatillas, zapatos.

**Para Educación Física de 1° a 8° básico (Damas y Varones)**

- a) Buzo Institucional.
- b) Zapatillas

**NORMAS EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME**

- II. El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.
- III. El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que la escuela señale expresamente, se podrá utilizar solo para los días que se realice la asignatura de educación física o alguna actividad extra escolar.
- IV. Todo estudiante tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala, polera, según corresponda serán exigidas en ceremonias oficiales del establecimiento.
- V. El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
- VI. En caso de que algún alumno presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con el director del establecimiento, para que este exima temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas y acreditadas por los padres o apoderados.
- VII. En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme y/o buzo, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicarlo en Inspectoría General y al Docente que lo solicite.
- VIII. Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.
- IX. Los estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más



---

adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.

- X. Los estudiantes extranjeros, y dentro del primeros dos meses de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
- XI. El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

Numerosas son las muestras que ha dado la naturaleza en estos últimos años alrededor del mundo tales como terremotos o grandes incendios. Esto nos lleva a pensar en cómo nosotros debemos cuidar nuestra integridad física, debido a estos se ha elaborado un plan de seguridad escolar pensando en la importancia de mantener y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar al interior del Establecimiento, que nos permitirá prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa, no se improvisa, por ello es de suma importancia el desarrollo de una cultura de preventiva; con ello se puede aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia de las fuerzas de la naturaleza y las limitaciones de la acción humana.

#### **OBJETIVO:**

Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para alumnos (as), profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo y cuyo fin será el mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los componentes de la Unidad Educativa.

Como parte de los objetivos que se propone la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y de los cuáles se hace eco el Ministerio de Educación, la Escuela Artes y Cultura, procede a rediseñar su Plan específico de Emergencia y Seguridad Escolar, cuya meta es hacer efectiva realmente una cultura nacional de la prevención.

#### **• PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la escuela. Se deberá conocer y





aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

## **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Consejo Escolar Conformado por:**

- a) Sostenedor o su representante en la Escuela
- b) Director de la Escuela.
- c) Un Docente que represente al Consejo de Profesores.
- d) Un representante del Centro General de Padres.
- e) Un representante de Centro General de Alumnos.
- f) Un representante de los Asistentes de la Educación.
- g) Encargado de Convivencia Escolar.
- h) Coordinador PIE.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Los Consejos Escolares, a través de sus representantes podrán, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos. Constituir el Consejo Escolar es una invitación a hacer de la escuela un espacio de formación ciudadana, que acoja la diversidad e integre las opiniones y necesidades de sus miembros, enriqueciendo así su Proyecto Educativo.

## **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión, tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (Sólo cuando el sostenedor así lo determine).

## **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Incorporación de nuevos miembros: la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del director.
- Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo con los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director del



---

establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

- Información a la comunidad: Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (Ej. Circulares, reuniones de consejos de delegados, entre otras).
- Toma de decisiones: En el caso que el/la sostenedor/a le otorgue al Consejo facultades resolutorias, es necesario definir la forma en que se tomarán los acuerdos, estableciendo un quórum mínimo.

### **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

### **CENTRO DE ALUMNOS conformado por:**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Los centros de alumnos se componen normalmente de los siguientes organismos:

- **La Asamblea General:** está constituida por todos los alumnos del establecimiento. Le corresponde:
  1. Convocar a elecciones de Centro de Alumnos.
  2. Elegir la Junta electoral.
  3. Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- **La Directiva:** está constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Le corresponde:
  1. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos.
  2. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos.
  3. Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)
- **El Consejo de delegados de Curso:** Está formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos que existan en el establecimiento. El presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Le corresponde:



1. Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos.
  2. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
  3. Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes
- **El Consejo de Curso:** Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

### Elección de la Directiva

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

**PARTICIPANTES:** está constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

### FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNO

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica de la Escuela de Artes y Cultura Osorno.

- a) Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la escuela, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el crecimiento en valores y virtudes, formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

**Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:**

- Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Dirección de la escuela.



- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias de la escuela, expresadas en el Proyecto Educativo institucional.
- Promover el desarrollo de la fraternidad, excelencia personal a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier alumno(a), ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.

### **ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE ALUMNO.**

Le corresponde:

- 1.- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos.
- 2.- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos.
- 3.- Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)

### **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en este Reglamento.

El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- ✓ La Asamblea General.
- ✓ La Directiva.
- ✓ El Consejo de Delegados de Curso.
- ✓ El Consejo de Curso.
- ✓ Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).

### **La Directiva**

**a) Presidente:**

- Conocer e informar los objetivos y principios básicos del Proyecto Educativo, comprometiendo a los estudiantes frente al trabajo escolar y actividades propias de la escuela.



- 
- Representar al alumnado del establecimiento ante la Dirección, Consejo Escolar, comunidad escolar y organismos externos.
  - Coordinar las actividades, plan de trabajo y reuniones y del Consejo de Presidentes de Curso.
  - Calendarizar reuniones de Directiva, Consejo de Presidentes, Delegados de Curso y citar a reuniones extraordinarias, comunicadas debidamente a la Dirección.
  - Organizar y velar por el buen desempeño de las actividades de Aniversario de la escuela.
  - Evaluar su gestión y plan de trabajo al finalizar el año escolar.
  - Solicitar la destitución, si fuese necesario, de un integrante del centro general de alumnos, consultando a la Directiva, profesor asesor y Dirección del establecimiento.

**b) Secretario:**

- Llevar bitácora de las actividades y acuerdos de los consejos.
- Coordinar las reuniones de presidentes de curso.

**c) Tesorero:**

- Recaudar, guardar y llevar la contabilidad de las finanzas.
- Rendir cuenta pública del uso de las finanzas.

**CONSEJO DE PROFESORES conformado por:**

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

**PARTICIPANTES**

- Director
- Jefe de Unidad técnica pedagógico
- Ayudante de Unidad técnica pedagógico
- Profesores y profesoras
- Educadoras Diferenciales
- Inspector General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Psicóloga
- Fonoaudióloga



- 
- Terapeuta Ocupacional
  - Asistente Social

## **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES**

- Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica de la escuela. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
- En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
- El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
- Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
- El Consejo de Profesores será presidido por el director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- Las reuniones técnicas serán dirigidas por el jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.
- Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del Establecimiento son las reuniones de producción y las de áreas de especialidades a cargo del Jefe de Producción o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

### **• ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES.**

- El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.
- 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, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.



- 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, se hace la historia de la escuela, se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

### **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE PROFESORES.**

- Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez a la semana y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección de la escuela establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades de la escuela.
- Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante dirección.
- El Consejo de Profesores lo preside el director/a del establecimiento o en su defecto, la persona por él/ella designada.
- El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.
- El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión- discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; 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: Consejo General de Profesores, Consejo de Nivel, Consejo de Ciclo, Consejo específico de un curso, reuniones de departamento de asignatura, Consejos de Articulación de ciclos, Consejo de Profesores Jefes, entre otros.

### **CENTRO DE PADRES conformado por:**

- **PARTICIPANTES**

El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

El centro general de padres está compuesto por:



- 
1. **Presidenta:** Bernardita Peran Palma
  2. **Tesorera:** María Ramírez Lobos
  3. **Secretaria:** Elizabeth Castillo Huichaqueo

## **FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES**

La escuela promueve y valora la participación y compromiso de las familias, a través de los padres, madres y apoderados, representados por el Centro de Padres y Apoderados, entidad con personalidad jurídica, con la cual se realizan diversas actividades afines al Proyecto Educativo Institucional y que opera como canal y vínculo de coordinación familia – escuela. Teniendo al centro el bien comunitario, esta instancia vela por sus derechos y cumple sus deberes en pro de construir una mejor escuela y por ello conoce, adhiere y promueve el PEI, este Reglamento y sus Protocolos complementarios en materia de convivencia escolar, entre otros instrumentos.

Las principales funciones son:

- I. Fomentar la preocupación de los miembros por la formación y desarrollo personal de los hijos y, en consonancia con ellos, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- II. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar como padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- III. Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- IV. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales de Centro de Padres, promover la cooperación de los agentes comunitarios en las labores del Establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas que favorezcan la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- V. Proponer y participar dentro del establecimiento y la comunidad que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellos relacionados con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- VI. 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 la comunidad educativa relativas al proceso educativo.





- VII. Respetar el quehacer educativo del establecimiento en lo referente a métodos pedagógicos, disciplina y cumplimiento de horarios. Participando cuando se requiera en las actividades formativas e informativas que se realicen, manteniendo siempre actitudes de respeto, sencillez y responsabilidad.
- VIII. Educar en la fe desde el evangelio, las orientaciones de la iglesia católica y los principios carismáticos del establecimiento.
- IX. Cumplir con los compromisos adquiridos en el Centro General de Padres.

## **ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE PADRES**

### *Atribuciones del presidente*

- ✓ Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- ✓ Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- ✓ Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- ✓ Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- ✓ Hacer relación entre la Dirección y Cuerpo docente del establecimiento con el Centro general de Padres y Apoderados.

### *Atribuciones del secretario*

- ✓ Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- ✓ Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- ✓ Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- ✓ Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones.
- ✓ Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- ✓ Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.



- 
- ✓ Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
  - ✓ Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

#### *Atribuciones del Tesorero*

- ✓ Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- ✓ Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- ✓ Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- ✓ Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- ✓ Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
- ✓ Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar, además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

### **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES**

- I. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de junio de 1990.
- II. Pertenece al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador
- III. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:
  - La Asamblea General
  - El Directorio
  - El Consejo de Delegados de Curso
  - Los Subcentros.



**IV.** La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los estudiantes de la ESCUELA DE ARTES Y CULTURA y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR**

- I. Planificar, coordinar y conducir junto con los otros representantes de la comunidad educativa, las acciones sobre Convivencia Escolar.
- II. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- III. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- IV. Promover la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el interior del establecimiento.
- V. Colaborar en la planificación y puesta en práctica de proyectos y otras acciones programadas por el establecimiento, especialmente aquellas que tengan relación con la Buena Convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el desarrollo integral de los estudiantes.
- VI. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo curso y en la dinámica escolar, favoreciendo el conocimiento mutuo, el trabajo en grupo, la elaboración e implementación de normas básicas de convivencia de modo consensuado, fomentando el desarrollo de actividades participativas.
- VII. Elaborar e implementar un plan de acción que permite acercar a los padres y apoderados a la escuela y mantener el compromiso permanente de las familias con la Escuela de Artes y Cultura Osorno.
- VIII. Coordinar el trabajo con la psicóloga del Establecimiento para la promoción y prevención de la Convivencia Escolar.
- IX. Liderar los planes prevención y reacción frente a las diversas situaciones de convivencia escolar.
- X. Realizar atención de apoderados y estudiantes en un espacio apropiado para ello.
- XI. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción aprobado por el consejo escolar.
- XII. Mantener un expediente de gestión, evidencias que den cuenta de la implementación del plan de Gestión y expedientes de seguimiento de casos y medidas realizadas en casos puntuales.
- XIII. Asistir a capacitaciones, charlas o talleres, convocados por el Ministerio de Educación, Agencia de la Calidad, Superintendencia de Educación, Departamento Administrativo de Educación de Osorno u otros.
- XIV. Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.



XV. Aplicar protocolos de acción por el Director y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

XVI. Atender a alumnos/as que hayan sido derivado por el encargado de disciplina o que el profesor jefe lo haya solicitado, y reflexionar, analizar y orientar el proceso para mejorar la conducta; y de ser necesario enviarlos al profesional competente o a la red social que tenga atingencia con el caso. Las redes sociales existentes en la comuna, apoyan el trabajo de la comunidad escolar a través de intervenciones, programas y/ o proyectos, talleres y otros recursos educativos, entre ellas cuentan por ejemplo: SENDA. Habilidades Para La Vida, OPD, Programa De Salud De La Municipalidad, Carabineros, Bomberos, PDI, entre otras.

### **PSICOLOGO:**

#### *FUNCIONES*

- I. Realizar atención de casos conjunto a él/la asistente social del establecimiento.
- II. Realización del proceso de apelación de alumnos prioritarios y preferentes, en período que la asistente social se encuentre ejecutando la subvención proceso de becas
- III. Asistir a las visitas domiciliarias en compañía de él/la asistente social del establecimiento.
- IV. Realizar diversos talleres psicoeducativa orientados a los integrantes de la comunidad escolar (alumnos (as), profesores (as), apoderados (as), asistente de la educación), basados en temáticas que presenten una real necesidad de intervención.
- V. Realizar observaciones en el aula, si el proceso de evaluación psicológica al alumno (a) así lo requiere.
- VI. Asistir a las reuniones técnicas (con una frecuencia de una vez por semana) con el encargado de convivencia escolar y él/ la asistente social, para abordar los casos atendidos y así genera estrategias de intervención.
- VII. Generar instancias de interacción masiva entre los estudiantes y a la comunidad escolar (p.e. recreos entretenidos, patio folclórico, jornadas deportivas, etc.).
- VIII. Participar en el consejo de disciplina del establecimiento.
- IX. Elaborar un registro de la totalidad de los casos atendido y su estado actual
- X. Diseñar actividades enfocadas a la mejora del clima laboral del establecimiento (Jornadas de Autocuidado, capacitaciones, etc.)
- XI. Brindar asistencia psicológica (intervención focalizadas según la problemática) a los casos emergentes.
- XII. Realizar derivaciones de alumnos para que reciban la correspondiente atención psicológica (tanto para los alumnos del establecimiento como para los alumnos que fueron retirados).



- 
- XIII. Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
  - XIV. Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar
  - XV. Interiorizarse en el plan anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM)
  - XVI. Gestionar y Coordinar la implementación de programas preventivos con entidades externas (P.E.Senda, Servicio de Salud Osorno, PDI, etc)
  - XVII. Realizar evaluación psicológica a los estudiantes, considerando las siguientes tareas: Entrevista al docente, Entrevista inicial apoderado (Sesión 1), entrevista y aplicaciones psicológicas (Sesión 2), comunicación de resultados (Entrega de informe psicológico a apoderado, entrega de sugerencias al docente, entrega de reportes psicológicos al estamento que lo solicite).
  - XXVIII. Efectuar seguimiento de todos los casos a quienes se realizó evaluaciones psicológicas.
  - XIX. Mantener coordinación y comunicación constante entre los programas de apoyo.
  - XX. Genera una vez por semestre la solicitud de materiales de oficina, batería de Test y/o talleres, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas (actividad realizada en conjunto a el /la asistente social), solicitándolos a la Dirección del Establecimiento con copia al Departamento de Subvención Escolar Preferencial.
  - XXI. Elaborar en conjunto a los docentes y asistente social un “perfil alumno” considerando la realidad del establecimiento al que pertenece.
  - XXII. Colaborar en el diseño de estrategias para la mejora de los resultados Simce del establecimiento.
  - XXIII. Almacenar registro para cada caso atendido.
  - XXIV. Guardar confidencialidad, respecto de toda la información respectiva.

#### **APOYO EN PLAN DE INTERVENCIÓN.**

- Psicoeducación: Información útil y basada en evidencias fidedignas
  - Información a estudiantes
  - Información a educadoras y docentes
  - Información a padres
- Intervención conductual: entrenamiento de educadoras y docentes
  - Refuerzos y castigos
  - Extinción



- 
- Economías de fichas
  - Contrato de contingencia
  - Intervención sobre el paciente: según las dificultades identificadas
    - Intervención cognitivo-conductual
    - Habilidades sociales
    - Técnicas de resolución de problemas
    - Estrategias de auto auto-ayuda
  - Apoyo escolar: medidas de refuerzo, adaptación y estrategias para mejorar rendimiento y comportamiento.

#### **ASISTENTE SOCIAL:**

##### *FUNCIONES*

- I. Deben estar en coordinación permanente con el equipo directivo del establecimiento Educacional.
- II. Trabajar en conjunto con el/la orientador/a Educacional (orientador/a-asistente social- psicólogo/a y el encargado de Convivencia Escolar).
- III. Participar en la promoción, organización, desarrollo e integración de los /as alumnos /as y sus familias a través de diversas acciones tales como: talleres, charlas, campañas, actividades, eventos que permitan fortalecer y contribuir a la formación integral de los educandos.
- IV. Realizar programas, actividades y gestiones para mejorar la convivencia escolar y familiar, realizando talleres de prevención y educación con enfoque en las problemáticas sociales en el que hacer del establecimiento educacional.
- V. Gestionar instancias participativas, intervenciones y acciones que eviten la deserción escolar.
- VI. Apoyar la detección y permanencia de los alumnos/as prioritarios y preferentes en el establecimiento educacional, siendo las/os responsables del proceso de apelación y las respectivas denuncias (este proceso lo realizara el psicólogo/as, durante el proceso de becas y subvención pro/retención).
- VII. Brindar atención a las necesidades problemáticas, analizar las causas del educando y sus familias, comportamiento, problema de adaptación, inasistencias reiteradas, reprobación, deserción escolar, vulneración de derechos, entre otros, para orientarlos de tal manera que puedan superar sus deficiencias de no lograrlo, habiendo agotado los recursos posibles, canalizarlos a instituciones especializadas con sus respectivos seguimientos.
- VIII. Realizar visitas domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previo comunicado a la dirección del establecimiento.
- IX. Establecer coordinación con las distintas redes existentes en la comunidad de manera de llevar un catastro actualizado



---

de las ofertas programáticas, actividades y eventos de la comunidad de manera de promover e integrar cuando proceda a los alumnos/as y sus familias

- X. Proporcionar datos necesarios para completar información de los/as alumnos/as cuando el caso lo amerite, a profesionales de otros programas del DAEM que intervienen en el establecimiento educacional.
- XI. Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar y sus alumnos/as para seleccionar candidatos a becas y en su caso efectuar los trámites correspondientes para la postulación y renovación de las mismas. La documentación del proceso debe ser entregada a la asistente social de la unidad SEP acreditada.
- XII. Solicitar a la dirección del establecimiento educacional, los insumos necesarios para desempeñar las tareas mencionadas anteriormente.

### **APOYO EN PLAN DE INTERVENCIÓN.**

- Diagnóstico Familiar
  - Objetivo del diagnóstico: Conocer las problemáticas sentidas y no sentidas de la familia, sus recursos y habilidades tanto en la dimensión directa como en la indirecta.
  - Procedimientos a realizar en esta etapa: Actividades
- Acuerdo:
  - Objetivo del acuerdo: Se espera que se pueda manifestar a través de un ritual, las intenciones de cambio manifestadas por la familia al acudir a un proceso de intervención familiar
  - Fechas, horarios de atención, lugar en que se realizarán las atenciones (institución y/o domicilio de la familia). Duración aproximada del proceso de intervención familiar (tiempo y frecuencia de las sesiones). Definición del problema.
- Evaluación Familiar y Cierre:
  - Objetivo de la evaluación familiar: conocer en qué medida la intervención realizada contribuyó a mejorar una situación problema.



---

## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por convivencia escolar la definición entregada por el MINEDUC: “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional (...) no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción” ([MINEDUC], 2002b, pp.7).

Para favorecer la convivencia escolar, es necesario establecer las reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas (Valoras UC, año 2008).

Para nuestra escuela las reglas básicas de funcionamiento buscarán formar estudiantes cuya disciplina sea un proceso de formación. La disciplina no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino un proceso que incentivará a los estudiantes a compartir objetivos, a identificarse como miembro de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. La formación integral de los estudiantes contempla la construcción de conocimientos y el aprendizaje de los saberes contenidos en el currículum, en un clima en el que las relaciones se basen en el respeto y la capacidad de diálogo. Este clima ayudará en el aprendizaje del estudiante, en aspectos muy variados, como el orden, rigor, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, reglas, normas y límites.

### **DESCRIPCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR MEDIDAS DISCIPLINARIA Y PROCEDIMIENTOS**

La escuela no aplicará una sanción arbitraria, sino que proporcionará al estudiante, límites bien definidos y la oportunidad de reflexionar sobre sus actos ya decididos, ajustándose al principio de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria y debido proceso. Las sanciones por contravenir las normas del presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia, serán dependiendo de la gravedad de la falta cometida, en toda circunstancia prevalecerá el buen criterio de quien o quienes tomen la decisión en su oportunidad. La transgresión de las conductas antes señaladas u otras impropias que trasgredan el presente reglamento, se clasificarán según la gravedad y/o frecuencia de la falta en:

- ✓ **Leves**
- ✓ **Graves**





---

### ✓ **Gravísimas**

**Observación:** Toda falta que se cometa deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno o alumna, bajo nombre y firma responsable y con conocimiento del afectado o afectada.

### **FALTAS LEVES:**

Son aquellas que no provoquen daño físico, síquico ni moral, y que sean realizadas sin una intención, se consideran:

- No hacer buen uso de los baños de la escuela.
- Desorden en salas de clases.
- No cumplir con tareas o trabajos, irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas y o trabajos.
- No presentar justificativo por inasistencia.
- Presentarse atrasado, sin justificación.
- No llegar con las pruebas con nota insuficiente (de 1.0 a 3.9) firmadas.
- Presentación a la jornada escolar faltando a las normas de presentación personal.
- Ignorar la opinión de sus compañeros o compañeras más reservadas o más tímidas cuando se trabaja en equipo o disertaciones.
- Comer en sala de clases.
- Destruir mobiliario y/o útiles escolares de sus compañeros en forma no intencional.
- Jugar y tirar el agua en los baños.
- Tirar los envoltorios, cáscaras de frutas y demás basura al suelo.
- cumplimiento del uniforme y presentación personal (3 veces).

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES**

Toda falta leve o menos grave recibirá amonestación verbal, constancia escrita en hoja de vida según la circunstancias, posterior a la segunda falta se considerarán los siguientes pasos como una manera formativa hacia los niños y niñas:

- Conversación con el alumno o alumna.
- Lograr un compromiso por primera vez sólo verbal.
- La reiteración (tres veces) se citará al apoderado y al alumno, los cuales debe generar un compromiso escrito.



- 
- Si la situación del cambio conductual no se produce, se sancionará con uno o más días de reflexión en su hogar. Además, se solicitará al alumno pueda realizar un trabajo formativo en relación a la falta cometida. (Disertación, trabajo escrito, por ejemplo)

**FALTAS GRAVES:** Se consideran como faltas graves todas aquellas que produzcan daño físico, síquico o moral considerando entre estas:

- I. Bullying o matonaje.
- II. Ciberbullying, o amenazas a través de redes sociales.
- III. Intento de agresión o agresión (verbal o física), hacia profesores o funcionarios del establecimiento, hacia sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- IV. Maltrato, abuso de poder o extorsión a cualquier compañero o compañera, ya sean de índole física, psicológica y/o verbal.
- V. Hurto de objetos y/o alimentos (materiales educativos, dinero, u cualquier otro objeto de valor, al establecimiento o compañeros/as).
- VI. Ser sorprendido fumando en la escuela o en el frontis.
- VII. Abandono o salir de la sala sin autorización del docente o en los cambios de hora.
- VIII. Destrucción intencional de pertenencias de sus pares.
- IX. Propiciar o liderar acciones tales como faltar a clases, entregar pruebas en blanco, o cualquier acción contraria a la convivencia escolar.
- X. No entrar a clases, ya sea estando dentro del establecimiento o no haber ingresado a la unidad educativa, sin el consentimiento de su apoderado o justificación alguna.
- XI. Falsificación de firmas.
- XII. Escaparse de la escuela.
- XIII. Confección de grafitis y/o rayados o figuras groseras en paredes internas o externas del establecimiento.
- XIV. Adulterar notas en el libro de clases.
- XV. Actitudes inadecuadas al sexo opuesto (demostración de afecto explícito, como por ejemplo: besos y tocaciones).
- XVI. Traer a la escuela material pornográfico, distribuirlo o compartirlo con sus pares u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- XVII. Porte de armas de fuego, punzones, cuchillos, cortaplumas u otros elementos afines.



XVIII. En el frontis o cercanías del Establecimiento los alumnos o alumnas que transgredan normas de sana convivencia escolar como peleas, riñas o que pongan en peligro su integridad física, la Unidad Educativa se reserva el derecho, de acuerdo a los méritos de los hechos, de avisar al organismo correspondiente.

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES**

En la solución de este tipo de conflicto se sugiere seguir los siguientes pasos antes de tomar las medidas o sanciones respectivas:

- I. Ser derivado a inspección, al Encargado de convivencia escolar o Dirección por el docente o quien sea testigo de la falta. Avisar al profesor jefe.
- II. Escuchar al niño o niña para verificar y recabar más antecedentes.
- III. Citar al apoderado para informarle de la situación y buscar un compromiso escrito, del alumno y del apoderado para un cambio conductual. En esta entrevista además del Encargado de Convivencia Escolar, deberá estar presente al menos un testigo de la comunidad educativa. Si lo amerita se le enviará a entrevista con profesional especialista (Psicólogo, Asistente social, Educador diferencial), tanto él o los causantes, pero muy especialmente a la o las víctimas.
- IV. Habrá un período de reflexión en el hogar de mutuo acuerdo con el apoderado. Se realizará seguimiento con encargado de convivencia escolar en forma permanente, para supervisar los compromisos acordados.
- V. Si no hubiere cambio de conducta se citará nuevamente al apoderado informando la condicionalidad del alumno.
- VI. Cuando un estudiante se encuentra en estado condicional y vuelve a infringir con una nueva falta, de tipo grave, se procederá a enviar carta de aviso al apoderado de medidas adoptadas que frente a la gravedad de la situación tendrá como sanción máxima la expulsión

**FALTAS GRAVISIMAS:** Se consideran aquellas que contravengan a toda norma de sana convivencia tales como:

- I. Agresión física a director, profesores o profesoras u otro funcionario del establecimiento o entre pares con daños físicos visibles (se constatarán lesiones con organismos pertinentes).
- II. Utilización de objetos para agredir a compañeros o a otra persona de la comunidad educativa.
- III. Robos planificados de materiales técnicos (libros de clases, documentos propios de la escuela y/o profesores; tecnológicos, electrónicos, de uso digital como material de apoyo para los docentes).
- IV. Robo y Hurtos en dinero o documentos a cualquier funcionario del establecimiento educativo.
- V. Fumar o beber en dependencias del establecimiento, introducir bebidas alcohólicas, otras sustancias ilícitas (como cocaína, marihuana, pasta base. LSD, éxtasis, etc.) o inducir a otros compañeros a su consumo. Si esto ocurriese



fuera del establecimiento siendo sorprendido por un miembro de la comunidad educativa se procederá a aplicar el reglamento de la Escuela.

- VI. Conductas inadecuadas a la salida de clases, especialmente en el frontis o los alrededores de la escuela, tales como riñas, consumo de drogas, venta o tráfico de drogas, entre otros.
- VII. Acto premeditado que atenta contra la salud física de cualquier integrante de la Unidad Educativa (preparación de alimentos y bebidas con sustancias tóxicas).
- VIII. Agresión o intento de agresión con armas de fuego o blanca o de otro tipo a cualquier integrante de la Unidad Educativa o entre pares.
- IX. Falsificar, adulterar firmas, notas o documentos oficiales de la escuela.
- X. Realizar actos de connotación sexual o explícitamente sexuales al interior del establecimiento y/o intimidación a un compañero(a) para que realice hechos de este tipo.
- XI. Hacer acusaciones sin fundamento, que dañen la honra y/o prestigio de cualquier integrante de la Unidad Educativa.

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES**

Estas faltas se sancionarán con la expulsión de los involucrados lo que será informado de manera escrita y verbal, indicando en el documento a firmar los plazos de las apelaciones de inmediato a sus apoderados, tanto de los hechos como de la connotación de las medidas aplicadas. Si lo descrito anteriormente es transgredido por alumnos de octavo año en los últimos días del año escolar será reflejado en su informe de personalidad.

- I. El estudiante involucrado(a) deberá retirarse de clases y dirigirse al Encargado de convivencia escolar o Dirección por el docente o quien sea testigo de la falta.
- II. Avisar al profesor jefe.
- III. Escuchar al alumno(a) para verificar y recabar más antecedentes.
- IV. Contactar inmediatamente al apoderado para citar e informarle de la situación y el procedimiento a efectuar.
- V. Si la conducta constituye delito se hará la denuncia pertinente según protocolo de violencia escolar.
- VI. Si el hecho ocurre por primera vez el alumno quedará automáticamente condicional, dependiendo del caso se suspenderá de forma inmediata por el máximo de tres días.
- VII. En el caso de tener la condicionalidad se iniciaría el proceso de expulsión.
- VIII. Entrevista con los involucrados y testigos para recabar la mayor cantidad de antecedentes (investigación de lo sucedido).
- IX. Él o las personas afectadas serán derivadas dependiendo de la necesidad, a las instituciones correspondientes.
- X. Constancia escrita sobre los hechos en hoja de vida del libro de clases.



XI. Si esta conducta Incalificable es transgredida por alumnos a partir de octubre se le podrá cerrar el año escolar, asistiendo a buscar trabajos, tareas o guías, con las calificaciones que tenga en ese instante.

#### CONSIDERACIÓN DE AGRAVANTES Y ATENUANTES

- De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados varían el nivel de autonomía y de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Por tanto es necesario conocer:
- Contexto de la falta: considerar siempre el contexto en que se da la falta, por lo que se deberá conocer las versiones de la o las personas involucradas, investigando las circunstancias que rodearon el hecho o la falta.
- Presunción de la inocencia: se debe tomar en cuenta que todas las personas son inocentes hasta que no se demuestre lo contrario.
- Derecho a apelación: Toda persona (estudiante) tiene derecho a una evaluación transparente y justa, a conocer las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y a apelar cuando se considere necesario, debiendo ser escuchado y considerada su apelación.

#### ALTERNATIVA DE MODELOS DE SANCIÓN FORMATIVA:

- **Carácter formativo:** La sanción será reparadora a todo alumno (a) que haya vulnerado una norma del establecimiento, según la falta, los que deben tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y responsabilizarse por ellas, desarrollando compromisos de reparación de daños a costa de su propio esfuerzo.
- **Devolución del tiempo:** si el alumno(a) no trabaja en clases (no realiza las tareas, trabajo grupal) deberá terminar su trabajo en los recreos o en forma posterior a la hora de clases.
- **Servicio pedagógico:** todo alumno (a) que cometa alguna falta en perjuicio del proceso de enseñanza aprendizaje, deberá realizar actividades para los niveles inferiores (Ej. marcar cuadernos, recolectar material, elaborar material).
- **Servicio escolar comunitario:** todo alumno(a) que cometa una falta según su gravedad deberá realizar actividades de limpiar, asear los pasillos, patio, salas de clases.
- **Recuperación de estudios:** los alumnos (as) que cometan alguna falta según su gravedad tendrán que realizar trabajos de investigación sobre el tema que vincula la falta cometida Ej. Registro de una observación de una clase, realizar un diario mural.)



---

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Toda persona que aplique una sanción (profesor jefe, director/a, inspector/a, encargado de convivencia escolar) deben manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente algunos conflictos.

- **Técnica de negociación:** e debe intentar la participación de las partes involucradas. El profesor o asistente de la educación bajo cuya responsabilidad sucedió el conflicto deberá promover una solución negociada al mismo.
- **Técnica de mediación:** Una vez que hayan establecido y aceptado, las partes involucradas en el conflicto tienen la misión de ayudar en el diálogo y deben asumir responsabilidades y buscar acuerdos reparatorios. Esta técnica deberá ser guiada por el profesor jefe o dirección del establecimiento. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
- **Técnica de conciliación y arbitraje:** No todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, es necesario requerir la ayuda de terceros: mediadores externos que tiene atribuciones reconocidas por las partes. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes disponibles. La dirección del establecimiento determinará el mediador respectivo.

*Identificar mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. (Mediación y la conciliación)*

### INTEGRIDAD PSICOLÓGICA

- I. No agredir verbal y/o física a los docentes y funcionarios de la escuela por parte de los alumnos en la sala o dentro del establecimiento.
- II. No agredir verbal o física de apoderados a alumnos y profesores y/o a personal del establecimiento.
- III. Toda persona integrante de la comunidad educativa, no debe ser afectado, a través de otros con apremios ilegítimos, abusos, acoso físico, persecución y /o arbitrariedades que causen maltrato.
- IV. Se crearan las condiciones para mantener un ambiente anti- maltrato en el establecimiento, tanto dentro como fuera del aula, a través de un constante monitoreo.
- V. Se ofrecerán charlas relacionadas con el tema del maltrato en los alumnos.

### INTEGRIDAD FÍSICA



- I. No debe entre pares existir agresiones, riñas con o sin arma blanca o algún otro instrumento dentro de la escuela o fuera de ella.
- II. No se deben realizar juegos entre los alumnos (as) que arriesguen su integridad física o que los realicen en lugares que exista peligro (techumbre, leñera, escalera.)
- III. No deben traer al establecimiento corta plumas o armas peligrosas.
- IV. No deben formar grupos y agredir a otro(s) alumno(s) dentro de la Escuela o fuera de ella.
- V. No deben salir del establecimiento sin autorización y menos dirigirse a lugares peligrosos fuera de la escuela, en horarios de clases.
- VI. No deben ingresar y/o consumir drogas licitas, alcohol y cigarrillos o ilícitas en el establecimiento o permanecer bajo el efecto de ellos.
- VII. No deben portar, vender y/o incitar a otro al consumo de drogas licitas o ilícitas, dentro del establecimiento

## RECONOCIMIENTOS

- I. Registro De Actitudes Positivas En La Hoja De Vida Del Alumno
- II. Cuando el alumno/a ha manifestado un compromiso con la propuesta del establecimiento
- III. Cuando el alumno colaborado con el profesor en el desarrollo de las actividades
- IV. Escolares.
- V. Cuando el alumno colaborado con sus compañeros en el proceso de aprendizaje
- VI. Cuando el alumno/a se ha integrado en alguna organización en beneficio de sus compañeros (Directiva del curso, Centro de alumnos, otros)
- VII. Cuando el alumno/a ha superado su rendimiento escolar o su comportamiento.

## DISTINCIONES ESPECIALES

Se distinguirá según rendimiento, esfuerzo, participación u otras cualidades en actos de fin de semestre o de fin de año u otros en un acto público y en presencia de sus apoderados, con un diploma de honor u otros estímulos, cada vez que:

- Haya obtenido un rendimiento escolar destacado entre sus compañeros
- Haya merecido el reconocimiento de sus pares y educadores por sus cualidades positivas
- Haya tenido un comportamiento adecuado en otras áreas del quehacer educativo.
- Haya participado en actividades comunales, regionales y nacionales.



---

## APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Las modificaciones al presente reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la tramitación de las modificaciones ejecutadas, esta instancia será vinculante. Una vez entregadas las consideraciones por parte del consejo escolar mediante un pronunciamiento al director de la unidad educativa, este deberá responder dichas observaciones en un plazo no superior a 30 días hábiles.

### DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Realizada y aprobada la modificación al presente reglamento este deberá ser publicada con todos sus anexos, en el sitio web, se mantendrá una copia en secretaria para ser consultado.

Se actualizará el reglamento en la página del Ministerio de Educación (MIME)

Se entregará copia del presente reglamento Interno en el proceso de matrícula anual y también en la primera reunión correspondiente al año lectivo 2022.





# PROTOCOLOS

---

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

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. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

**MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

**MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**NEGLIGENCIA:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y



adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

*Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.*

#### **PROCEDIMIENTO:**

- 1.-Dejar registrado por escrito con fecha, hora y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia de un funcionario o docente (testigo)
- 2.- Constatación de lesiones si corresponde.
- 3.- Citar al apoderado a entrevista a fin de conocer situaciones asociadas a la vulneración de derechos. En dicha entrevista, se dejarán todos los antecedentes escritos informado de la activación del protocolo a fin de interrumpir la vulneración de derechos

**1.- RECEPCIÓN DE DENUNCIAS:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director de ciclo correspondiente del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

#### **2.- PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO:**

- 1.-Solo podrá realizar estas indagaciones Unidad Técnica, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.
- 2.-Director realizará denuncia junto al Encargado de Convivencia Escolar a las autoridades pertinentes a fin de favorecer el interés superior del NNA



**3.- PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS:** Todo integrante de la comunidad escolar puede denunciar vulneración de derechos contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

**4.- MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES O PERSONA RESPONSABLE DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS:**

1.-Se citará a entrevista al apoderado del estudiante, a fin de informar de los antecedentes recopilados y de la activación del protocolo asociado. En dicha instancia, se ofrecerá a los padres alternativas de derivación especializada para la protección del estudiante.

2.-Orientar al estudiante, padre y/o apoderado respecto a la red de apoyo que puede ser derivado red asociada a la protección de derechos (OPD, PPF, PIE, PRM, DAM, CENIM), derivación a especialistas, etc. Además, se informará respecto a la denuncia a realizar a las autoridades pertinentes Fiscalía, Ministerio Público, Tribunal de Familia

3.- Así mismo, se informará del Plan Remedial a favor del estudiante a fin de garantizar la permanencia escolar

4.- Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de párvulo, de los estudiantes involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

**5.- MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS, DEBEN INCLUIR APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES, DERIVACIONES A LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS COMPETENTES (OPD, ETC.)**

En el caso de existir lesiones la psicóloga del establecimiento, u otro adulto de la escuela acudirán con el estudiante al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, el director/a de la escuela realizará la denuncia ante las autoridades competentes. Se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el establecimiento con el fin de acompañar al estudiante involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante.

**6.- LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE EN TODO MOMENTO, PERMITIENDO QUE ESTE SE ENCUENTRE SIEMPRE ACOMPAÑADO, SIN EXPONER SU EXPERIENCIA FRENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA ASÍ EVITAMOS LA VICTIMIZACIÓN.**



- Tendrá seguimiento por parte de la psicóloga del establecimiento.
- Se informará a los padres si el Equipo de Convivencia, estima necesario una evaluación psicológica y/o psicoterapia externa o derivación a centros especializados.
- Se establecerán plazos para seguimiento con alumno y/o apoderado.

**7.- MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO. (CONSIDERANDO EDADES DE LOS MENORES Y GRADUALIDAD DE FALTAS).**

- Al comprobarse cualquier tipo de agresión, se entrevistará al apoderado desde Dirección y/o del Equipo de Convivencia Escolar.
- Conociendo los motivos que originaron la agresión, si fuese una agresión verbal, la Dirección del Establecimiento y /o el Equipo de Convivencia Escolar coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
- El estudiante, no recibirá ningún tipo de sanción

**8.- SI EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS IDENTIFICAR MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LOS MENORES. EJEMPLO: SEPARACIÓN DEL EVENTUAL RESPONSABLE (si es funcionario indicar que se enviarán los antecedentes para realización de sumario o investigación sumaria)**

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

Si el reclamo se presente contra un funcionario de la escuela: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o los estudiantes supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos



---

administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

- b) Si el reclamo se presenta contra un apoderado del establecimiento u otro adulto vinculado no contractualmente a la escuela: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con él o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del establecimiento).

**9.- DE SER NECESARIO DENUNCIAS CORRESPONDIENTES.**

(FISCALIA Y/O TRIBUNAL DE FAMILIAS, SEGÚN SEA LA DENUNCIA)



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

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil y/o abuso sexual infantil. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que recibe la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

**Responsable: director y/o Encargado de Convivencia Escolar.**

c) La Dirección del establecimiento o Encargado de Convivencia Escolar debe realizar las siguientes acciones:

- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o el estudiante involucrado.
  - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
  - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.
- Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

**Responsable: director y/o Encargado de Convivencia Escolar**

d) El director del establecimiento o quien lo subroga, deberá realizar la denuncia respectiva, en la Fiscalía, PDI o Comisaría de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.

e) En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal.

En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.



**Responsable: Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo o Asistente Social.**

f) Los profesionales psicosociales del establecimiento deberán:

- Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
- En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
- Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
- Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención preparatoria especializada.

**Responsable: Profesional psicosocial.**

g) El director del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por la psicóloga, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Responsable: Director y Psicóloga.

h) El Director del establecimiento o quien lo subroge debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Osorno y la información debe ser tratada como confidencial en sobres cerrados, adjuntando las acciones realizadas, esto con la finalidad de dar inicio a un proceso de Sumario o Investigación Sumaria (si el presunto autor fuese funcionario del establecimiento.)

**Seguimiento y Acompañamiento:** Las acciones de protección por parte del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el estudiante afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que se le brindara todo el apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo(a) como “Víctima”.

El encargado de Convivencia Escolar mantendrá informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorios si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que nuestro alumno no vuelva a ser victimizado/a.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención para realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros encargados de proteger a los niños





---

son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, nuestro establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se realizara la coordinación con redes locales.

Sin embargo, si la familia realiza las acciones de protección y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, nuestro establecimiento realizara el acompañamiento, orientación y apoyo en el proceso.

Para lo cual es importante diferenciar entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- La denuncia del hecho ante Fiscalía o el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos. Hay situaciones en las que se requiere denunciar un delito, pero no solicitar medidas de protección, y viceversa; es importante consultar y pedir orientación a las instituciones de la red local para clarificar qué se debe hacer en cada caso.



---

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciantes, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento periódico.

#### **ETAPA 1: RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

1. Cualquier persona que detecte una situación de acoso escolar debe acudir a la Dirección Orientación, o sub dirección, de acuerdo lo estime pertinente para realizar la denuncia. (se dejará en acta)
2. El Encargado de Convivencia, se comunicara con todos los sujetos implicados, recabara la información necesaria y la comunicar a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes.
3. El Encargado de Convivencia citará al alumno(a) acosado(a) y/o agredido, a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
4. El Encargado de Convivencia citará a los relacionados al nivel del alumno acosado y/o agredido a una entrevista, con el objetivo de explicar la situación y recabar antecedentes.
5. El Encargado de Convivencia citará al acosador y/o agresor a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
6. El Encargado de Convivencia citará a los demás alumnos implicados en entrevista individual, si los hubiere.
7. El Encargado de Convivencia citará, en entrevista individual, a las familias del acosador y acosado por separado.
8. El Encargado de Convivencia convocará al o los Profesores de curso, si fuese necesario, con el objetivo de obtener mayor información.



## **ETAPA2°: ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.**

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, se reunirá el Encargado de Convivencia Escolar (Miembros del equipo Directivo y Técnico, el Profesor Jefe) para decidir si los hechos realmente son constitutivos de acoso y, en su caso, se tomarán las medidas necesarias para proteger al alumno(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, estas últimas de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, las cuales van desde una amonestación verbal hasta la Cancelación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL ALUMNO AFECTADO:**

- A) Cambio de curso
- B) Supervisión, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor Jefe, dirección o sub dirección.
- C) Derivación psicosocial.
- D) Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndoles en todo momento informados de la situación.
- E) Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.

### **MEDIDAS CORRECTORAS DEL AGRESOR:**

- F) Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar,
- G) Petición de disculpas a la víctima.
- H) Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de dirección, o UTP con apoyo de la Psicóloga de la escuela.
- I) Si el agresor es adulto o mayor de edad denuncia por parte de la Dirección del establecimiento a los tribunales competentes.



---

### **SEGUIMIENTO:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, el Comité de Sana Convivencia, hará un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. Igualmente observará la evolución del afectado.

Una vez conocidas las normas de nuestro reglamento por todos los miembros del establecimiento se aplicarán las medidas disciplinarias o sanciones a aquellos alumnos/as que incurran en faltas, con el objeto que sean experiencias positivas en la formación de su personalidad.

### **SE APLICARÁN LAS SIGUIENTES FORMALIDADES**

**AMONESTACIÓN VERBAL:** Se aplicará por parte de cualquier miembro de la Dirección, Docente o Asistente de la Educación.

**AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA:** La aplicará cualquier miembro de la Dirección o del personal Docente en leccionario y/o registro de Subdirección si es necesario.

**CITACIÓN AL APODERADO:** La aplicará cualquier miembro del personal Docente, Directivo o el Profesor Jefe.

**SUSPENSIÓN ENTRE 0 Y 3 DÍAS:** La Dirección decide por propia iniciativa o a solicitud debidamente fundada de cualquier profesor del establecimiento, y se le comunica al apoderado.

**SUSPENSIÓN POR MÁS DE 3 DÍAS:** Podrá aplicarse esta medida en casos excepcionales de indisciplina o por la acumulación de faltas, esta medida la aplicará la Dirección.

**CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** La decide el director con el consejo de Profesores, en éste caso el alumno/a quedará en observación por el resto del período escolar y si su comportamiento no es satisfactorio podrá no ser aceptado como alumno/a para el próximo periodo escolar.



### 3.1 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE PARES

#### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE EL BULLYING

##### OBJETIVO FUNDAMENTAL:

- Potenciar y promover una cultura escolar de constante prevención, protección, detección y acción en situaciones de Bullying, que deterioran la integridad física y psicológica de los alumnos y alumnas

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar y Comprometer a todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados) en la prevención del Bullying
- Informar y Clarificar acerca del fenómeno de Bullying por medio de la educación a todos los actores de la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad que le atañe a cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la prevención del Bullying: directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Establecer un Protocolo de Acción frente a situaciones de Bullying que identifique a los responsables, sus funciones, plazos y manejo de información de manera clara y oportuna.

#### DEFINICIÓN DEL BULLYING

La palabra *bullying* es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella

cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima. Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:  Se produce entre pares.

- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de *bullying* se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

Las víctimas de *bullying* suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados. Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos, más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo tanto emocional como pedagógico.

#### **ACCIONES Y PLAZOS DEL PROTOCOLO**

<b>ACCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Presentación de reclamo</b>	<b>día 1</b>	<b>Inspector o profesor jefe</b>
<b>Derivación o denuncia</b>	<b>24 horas</b>	<b>Equipo psicosocial o encargado De convivencia escolar</b>
<b>Indagación e informe preliminar</b>	<b>3 días hábiles</b>	<b>Encargado De convivencia escolar</b>
<b>informe final y plan de trabajo</b>	<b>5 días hábiles</b>	<b>Encargado De convivencia escolar Equipo psicosocial</b>



---

## **PRESENTACIÓN DE RECLAMOS O DENUNCIAS**

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal y cuando se le solicite en formas escrita ante el profesor jefe o en su ausencia a cualquier autoridad del establecimiento la que deberá dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas a finde que se dé inicio a un debido proceso a través del encargado de Convivencia Escolar. **Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivo de delito que afectare a los estudiantes o que hubieran tenido lugar dentro de la escuela se realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante tribunal con competencia penal durante las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.**

### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se deberá investigar los casos que corresponden e informar al Equipo Directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, así mismo ejecutar un plan de gestión ante el Consejo Escolar que además debe

contemplar la capacitación de todo el personal que cumple las diversas funciones en la escuela para la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

### **SE CONSIDERARÁN CONSTITUTIVAS DE MALTRATO ESCOLAR, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS.**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. - Amedrentar, amenazas, chantajear, intimidar, hostigar acosar en forma reiterada o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.



- 
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia. Injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de textos, correos electrónicos, foros servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
  - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar. -
  - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando se sean constitutivos de delito. -
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios y objetos cortantes, punzantes ya sean estos genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

### **MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Están contempladas en el Reglamento Normas de Convivencia: Amonestación Verbal, Amonestación Severa, Condicionalidad y/o suspensión de clases, condicionalidad estricta, **No** renovación de matrícula. Esta última se aplicará en casos de especial gravedad y luego de haber agotado todas las instancias anteriores. Según la Ley de Violencia Escolar, también se podrá proceder a la expulsión con pleno respeto al debido proceso.

También contemplaremos la derivación a cargo de la Psicóloga de la escuela, estas pueden consistir en terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

El seguimiento de estos casos estará a cargo de la Psicóloga quien deberá presentar en Dirección al menos un informe mensual - trimestral de estos casos.

En el caso de ser un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento interno del personal o según las leyes vigentes.





---

Si el responsable es un padre o apoderado de un alumno se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición del ingreso al establecimiento.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE BULLYING.**

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 de la escuela debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de una autoridad pública competente (Carabineros, PDI, Juzgado, entre otras):

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 posibilidad de impugnarlas.

#### **Evaluación Preliminar de la situación.**

El responsable de esta situación es el profesor jefe, donde debe aplicar la Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC) e **informar a la autoridad de la escuela en un plazo de 24 horas.**

#### **Adopción Medidas de Urgencia para Implicados**

El responsable es el equipo psicosocial, donde debe informar a las familias, derivar atención médica, alertar a autoridades del establecimiento. Luego informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME, otros. **Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivo de delito que afectare a los estudiantes o que hubieran tenido lugar dentro de la escuela se realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante tribunal con competencia penal durante las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.**



**Diagnóstico de Acosos Escolar (abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)** El responsable de esto es el encargado de Convivencia escolar junto al equipo psicosocial. **Se entrevistarán con los actores clave dentro de las 3 días Hábiles siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, que permita la indagación y reconstrucción de los hechos, aplicación de cuestionario (MINEDUC), y la elaboración informe concluyente (MINEDUC) y aplicar reglamento de convivencia de la escuela.**

**Aplicación del reglamento interno y de Convivencia Escolar**

**Plan de Intervención**

En esta instancia el responsable es el equipo de Convivencia y el equipo psicosocial. Se debe realizar un registro psicosocial, derivación a redes de apoyo que correspondan, acoger y educar a la víctima.

Además se debe sancionar y educar al agresor y finalmente trabajar con observaciones.

**Evaluación informe final plan de intervención.**

**En los 5 días posterior a iniciado el protocolo** el Equipo de Convivencia y el equipo psicosocial, debe revisar las acciones de seguimiento, realizar reuniones, y realizar un informe final.

### **Sugerencias:**

#### **Familia**

- Controlar los medios de comunicación en la casa
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comodidad diaria, las actividades en fines de semana y vacaciones (ritos familiares):
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- 
- No culpabilizar sino responsabilizar
- No permitir grupos excluyentes
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos/as.
- No permitir el maltrato entre hermanos.



## **a) Para los Profesores**

### *En la planificación escolar*

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- Promover actividades de colaboración.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre este.
- Prever problemas en la conformación de grupos de trabajo (consultar profesores jefes).
- Socializar el perfil de comunidad.

### *En la clase:*

- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable)
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros.)
- Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.

### *Para los estudiantes:*

- Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en los agresores y en las víctimas.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencia de sus actos
- Incentivar el autocontrol
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No amparar situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
- No descalificar a los compañeros.

### *Para la comunidad:*

- Comunicación oportuna con los canales adecuados.
- Cada funcionario, desde su rol, reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- Realizar turnos de patios activos.
- No dejar a los alumnos/as sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia)



- 
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

*Para la dirección:*

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad,
- Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del proyecto Educativo.
- Asignar los recursos necesarios para concretizar las políticas anti-bullying.

**Recomendaciones para padres, madres y apoderados.**

**I. Síntomas de que su hijo, hija o pupilo está siendo víctima de bullying.**

- Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- Se niega a mostrar el contenido de las páginas de internet que visita.
- Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorado después de recibirlas.
- Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- Ha perdido el interés por ir a la escuela y por hacer tareas.
- Baja su rendimiento escolar.
- Tiene pocos amigos o no tiene.
- No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- No participa de las actividades que realizan en la escuela fuera de horario o en fines de semana.
- Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- Presenta alteraciones del sueño.
- Pide dinero extra o saca dinero a escondidas.
- Llega de la escuela ansioso/a, triste, alicaído/a o con ojos lagrimosos.
- Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- Cambia de humor de forma inesperada.
- Está irritable y con rabia repentina.

**II. B) Si su hijo, hija o pupilo participa en acciones de bullying, ya sea como agresor o espectador**

- Evite culpabilizar.
- Evite castigar.



- 
- Explíquele que no intervenir, permite que las agresiones sigan ocurriendo
  - Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
  - Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
  - Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
  - Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
  - Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
  - Conozca a los amigos de su hijo.
  - Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo.
  - Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos.
  - Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el profesor jefe.

### **3.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

#### **PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO (A)**

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.370 General de Educación, Art. 16 letra D, señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Y Art. 10, donde establece que: "...los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos."

#### **¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?**

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o psíquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N°28 inc.



2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N°5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

En ellos se establece: La Convención obliga a que la disciplina escolar se debe administrar de modo compatible con la dignidad del niño.

### **¿Qué pueden hacer los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones?**

- Informar de la situación al profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia, en cualquiera de sus manifestaciones el encargado de convivencia escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al director del establecimiento y comenzar la investigación interna.
- En caso de agresiones físicas, a menores de edad, el director, psicólogo o inspector de la escuela idealmente en conjunto con el apoderado, deberá constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo. Además, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en los tribunales competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

### **En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que además afecten a otros niños del mismo curso y/o de otros cursos:**

- Los padres pueden organizarse para presentar una denuncia formal al director, de tal manera que se realice una investigación del caso y se tomen las medidas necesarias para proteger a los alumnos(as) de conductas abusivas.
- Si no ha habido ningún cambio, se puede presentar una denuncia al departamento de administración de educación municipal de Osorno.
- Si luego de todas estas gestiones, no ha habido ningún cambio, se puede presentar una denuncia en la Superintendencia de Educación Escolar.
- En el reglamento de convivencia escolar queda estipulado, explícitamente, que agredir verbal y/o físicamente o difamar, bajo cualquier circunstancia o medio, a algún integrante de nuestra comunidad



educativa, sean ellos alumno(as), padres, apoderados o personal del establecimiento, corresponde a una falta MUY GRAVE.

**Dentro de las obligaciones de los adultos de la comunidad educativa, se estipula que:**

- a) respetar y proteger los derechos de los niños y niñas para que se puedan desarrollar integralmente en un ambiente donde su salud física y mental quede muy bien protegida.
- b) establecer un buen trato con niñas, niños y jóvenes atendidos por la Escuela de Artes y Cultura Osorno
- c) Finalmente, es importante destacar que la escuela no admite en ninguno de sus miembros o colaboradores actitudes, conductas o comportamientos que pongan al alumno(a) en una situación de riesgo y/o maltrato, entre las que se destacan:
  - El uso de un lenguaje ofensivo o abusivo en el que predomine el grito, la humillación y/o el desprecio hacia el niño(a).
  - El uso de medidas correctivas que impliquen algún tipo de castigo físico como golpes, empujones, heridas y otras de las mismas características, por más mínimas que éstas parezcan.
  - Permitir, incentivar, coaccionar o forzar al alumno (a) a participar de conductas delictivas, abusivas o que atenten contra la seguridad personal.
  - Los actos que denigren, menosprecien, discriminen o lastimen la integridad física y psicológica del alumno(a).

**ACCIONES Y PLAZOS DEL PROTOCOLO**

<b>ACCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Presentación de reclamo</b>	<b>día 1</b>	<b>Inspector o profesor jefe</b>
<b>Derivación o denuncia</b>	<b>24 horas</b>	<b>Equipo psicosocial o encargado De convivencia escolar</b>
<b>Indagación e informe preliminar</b>	<b>3 días hábiles</b>	<b>Encargado De convivencia escolar</b>
<b>informe final y plan de trabajo</b>	<b>5 días hábiles</b>	<b>Encargado De convivencia escolar Equipo psicosocial</b>



---

## PRESENTACIÓN DE RECLAMOS O DENUNCIAS

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal y cuando se le solicite en formas escrita ante el profesor jefe o en su ausencia a cualquier autoridad del establecimiento la que deberá dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas a finde que se dé inicio a un debido proceso a través del encargado de Convivencia Escolar. **Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivo de delito que afectare a los estudiantes o que hubieran tenido lugar dentro de la escuela se realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante tribunal con competencia penal durante las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.**

### ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se deberá investigar los casos que corresponden e informar al Equipo Directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, así mismo ejecutar un plan de gestión ante el Consejo Escolar que además debe

- contemplar la capacitación de todo el personal que cumple las diversas funciones en la escuela para la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

### 3.3 PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO DE LA ESCUELA

- El lesionado debe acudir al servicio de urgencia más próximo y tramitar un parte por lesiones.
- De dicho parte de lesiones que se suscriba por el médico, una copia será entregada en la escuela del lesionado, a fin de que sustente los hechos que vayan a ser objeto de denuncia.
- El Encargado de Convivencia Escolar designará a un(a) colaborador (Asistente de la Educación o Docente) investigador(a) y dará comienzo a un expediente con el alumno(a) agresor, investigando los hechos y tomando declaración a todos los implicados y testigos, deberá incorporar, por tanto, un completo relato de los hechos, con indicación del lugar, fecha y hora en que acaecieron y del status profesional del denunciante, así como la identificación con nombre y apellidos del agresor y de los testigos que, en su





caso, hubieran presenciado los hechos, adjuntando a todo ello el correspondiente parte médico de lesiones o la documentación concerniente al caso.

- Se podrá establecer en la propia denuncia como domicilio, a efectos de notificaciones, a la escuela.
- Las conclusiones deben ser entregadas en Dirección, quien a su vez entregará los antecedentes al Consejo escolar.
- Si se constatare que la agresión reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente, y la investigación deberá ser llevada a cabo por la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de que el establecimiento lleve a cabo un procedimiento interno para determinar responsabilidades.
- De igual forma, si se detecta que el agresor se encuentra en una condición de vulneración de derechos por parte de su familia, la situación debe ser denunciada a las Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o los Tribunales de Familia, solicitando las medidas protectoras necesarias.
- En casos debidamente calificados por la dirección de la escuela, se podrá suspender al alumno indicado como agresor/a. Esto cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica
- Para estos efectos, será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación con la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.

### **3.4 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y ESTUDIANTES.**

#### **PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE PROFESOR – ALUMNO**

##### **3.4.1.- CONSIDERACIONES GENERALES:**

Tanto el Proyecto Educativo Institucional ( P.E.I.) de nuestra escuela”, como el manual de convivencia escolar y la totalidad de los reglamentos y protocolos elaborados y que, precisamente, son la aplicación práctica de lo que dicho P.E.I. plantea en cuanto a nuestra labor formadora, consideran a nuestros alumnos y alumnas como el centro y motor de todas nuestras preocupaciones, puesto que a ellos y a ellas está dirigido el cumplimiento de nuestro gran objetivo institucional, como es el de formar valóricamente y académicamente a los



niños y niñas que, desde su más tierna infancia, ingresan a nuestros niveles pre básicos para alcanzar el cumplimiento de las metas de las etapas respectivas y, accediendo a los niveles de la educación superior o al mundo laboral, convertirse en valiosos elementos que aportan a la sociedad su esfuerzo y colaboración. Es por ello que, siendo el niño y/o la niña el principal motivo de nuestra labor educadora, mal podrían convertirse en víctimas de acciones o comportamientos que, física o psicológicamente, tengan características de agresión. De todas maneras, se estima positivo colaborar con las autoridades educacionales, aportando antecedentes, consideraciones y formas de acción que puedan servir tanto a educadores como a niños y niñas que pudieran encontrarse en situaciones posibles de ser consideradas como maltrato físico o psicológico.

### **3.4.2.- CARACTERÍSTICAS DEL BUEN TRATO ENTRE DOCENTES Y ALUMNOS (AS):**

#### **3.4.2.1.- BASES VALÓRICAS:**

Consideradas por nuestro MANUAL DE CONVIVENCIA SON ELAS, PRINCIPALMENTE:

- El Amor
- La Verdad
- El Respeto
- La Libertad.

Estos Valores permiten, tanto al Docente como al Alumno(a), actuar de acuerdo a las siguientes manifestaciones:

- Acoger a todos los demás y compartir con ellos
- Evitar cualquier tipo de burlas
- Manifestar preocupación por los problemas de los demás
- Ser solidario, especialmente con los que tienen menos
- Reconocer sus propias debilidades y errores
- Denunciar la injusticia, ante quien corresponda y donde se dé
- No hacerse cómplice de mentiras y/o engaños
- Saber decir lo que piensa, evitando herir a otros
- Cuidar los bienes que la Comunidad Educativa pone a su servicio



- 
- Aceptar y valorar las diferencias individuales
  - Saber ponerse en el lugar “del otro”, ante opiniones distintas
  - Respetar y aceptar la opinión de la mayoría

### **3.4.3.- EXPECTATIVAS MUTUAS ENTRE PROFESOR(A) Y ALUMNO(A):**

¿Qué esperan encontrar estos dos Actores (Profesor(a) /Alumno(a), en su diario y permanente contacto?:

#### **3.4.3.1.- LOS ALUMNOS(AS) ESPERAN ENCONTRAR EN SUS PROFESORES(AS):**

- No sólo entregar y transmitir conocimientos. sino también educar, acompañar, motivar, cuestionar
- Que tengan conocimientos y que sepan entregarlos con actitudes positivas hacia los alumnos
- motivadores, comprensivos, pacientes
- Que comprendan el mundo de los jóvenes y adolescentes, sus problemas, sus intereses, sus formas de diversión
- Con actitud positiva ante la vida y la sociedad
- Capaces de valorar las nuevas formas de relación entre los distintos y actuales miembros de la comunidad
- Actitud permanente de ayuda al alumno/a en su integración social y profesional.

#### **3.4.3.2.- LOS PROFESORES DESEAN QUE CADA ALUMNO(A):**

- Tiene voluntad y buena disposición para estudiar, es responsable
- Es esforzado.
- Demuestra ser inteligente, comprendiendo con facilidad los contenidos entregados
- No trata de divertirse en clases sino solo a través del estudio y el esfuerzo
- Acepta de buen grado la realidad que le corresponde vivir, tanto en lo social como en lo económico
- Se atreve a romper esquemas responsablemente, y aceptando sus responsabilidades cuando hay resultados negativos
- Se respetuoso, considerando este respeto no como sumisión, sino como un reconocimiento al nivel del “otro”



- 
- Valora la entrega del profesor (a), tanto en el tiempo que le dedica a sus alumnos (as), como en el dedicado a preparar el material de trabajo
  - Muestra una permanente disposición de interés por aprender.
  - Responsable en el cumplimiento de todos sus deberes escolares.

### **3.4.4.- PASOS A SEGUIR EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE PROFESOR – ALUMNO:**

#### **3.4.4.1.- POR PARTE DEL ALUMNO (A):**

Si un alumno o alumna estima que ha sido víctima de maltrato físico o psicológico por parte de cualquier profesor/a o funcionario/a del establecimiento, deberá:

- Dar cuenta de inmediato a su profesor/a jefe
- Si el involucrado/a es su profesor/a jefe, se dirigirá al encargado de convivencia escolar de la escuela.
- El profesor jefe, después de haber solicitado todos los antecedentes del caso al alumno/a, conversará personalmente con el profesor/a acusado/a por el alumno/a.
- Si el profesor/a reconoce su falta, deberá entrevistarse con el alumno/a afectado/a, en presencia del profesor jefe, dándole las explicaciones que correspondan y entregándole las excusas. Si dichas excusas son aceptadas por el alumno/a, se dará por terminado el “incidente”.
- Si el profesor no reconoce su responsabilidad y se niega a entregar las excusas al alumno/a, el profesor jefe entregará por escrito los antecedentes de la situación al encargado de convivencia escolar de la escuela.
- El encargado de convivencia escolar, previa reunión con cada una de las partes por separado, solicitará una declaración por escrito a cada uno de los involucrados, con detalle de los hechos, indicación de posibles causas que motivaron la situación e indicación de posible solución.
- El encargado de convivencia, estudiados los antecedentes presentados por las partes, los cita en conjunto proponiendo una última oportunidad de solución.
- Si las partes aceptan la solución propuesta, se dará por finiquitada la participación del encargado de convivencia, archivando los antecedentes donde corresponda.



- Si no se soluciona a este nivel, el encargado de convivencia cita a los padres del alumno/a afectado/a, poniéndolos al tanto de la situación, comunicándoles las gestiones realizadas e informándoles que pueden seguir gestiones, si lo estiman conveniente, ante la dirección del establecimiento.
- Si los padres aceptan esto, se fija una reunión como último recurso en el ámbito del establecimiento entre todos los interesados (profesor, padres y alumno(a)) con la dirección del establecimiento.
- El resultado favorable de esta reunión da por superado el incidente, debiendo las partes dar a conocer su buena disposición para enfrentar hechos similares en el futuro, y comprometiéndose los padres a trabajar más con su hijo (a) y a estar más en contacto con la escuela.
- Si la gestión ante la dirección también resulta negativa, se comunica a los padres que ellos deben interponer ante las autoridades superiores de educación las apelaciones que estimen conveniente, estando obligado el establecimiento a proporcionarles todos los antecedentes disponibles y/o los manuales, reglamentos, protocolos, etc. existentes, y que digan relación con los pasos a seguir en estas situaciones. protocolo de maltrato físico y psicológico “profesor – alumno”.

#### **ACCIONES Y PLAZOS DEL PROTOCOLO**

<b>ACCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Presentación de reclamo</b>	<b>día 1</b>	<b>Inspector o profesor jefe</b>
<b>Derivación o denuncia</b>	<b>24 horas</b>	<b>Equipo psicosocial o encargado De convivencia escolar</b>
<b>Indagación e informe preliminar</b>	<b>3 días hábiles</b>	<b>Encargado De convivencia escolar</b>
<b>informe final y plan de trabajo</b>	<b>5 días hábiles</b>	<b>Encargado De convivencia escolar Equipo psicosocial</b>

- El encargado de convivencia o inspector citará a los padres o apoderados del estudiante afectado/a, vía telefónica o correo electrónico, poniéndolos al tanto de la situación, comunicándoles las gestiones



---

realizadas e informándoles que pueden seguir gestiones, si lo estiman conveniente, ante la dirección del establecimiento.

- Se dejará registro en acta de reunión la entrevista realizada con apoderados y estudiante afectado/a
- Revisar PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES contenido en las páginas 57 al 61 en el apartado de los protocolos

## **MEDIDAS DE RESGUARDO**

### **- PRESENTACIÓN DE RECLAMOS O DENUNCIAS**

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal y cuando se le solicite en formas escrita ante el profesor jefe o en su ausencia a cualquier autoridad del establecimiento la que deberá dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas a finde que se dé inicio a un debido proceso a través del encargado de Convivencia Escolar. **Si existen antecedentes que hagan presumir la existencia de delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivo de delito que afectare a los estudiantes o que hubieran tenido lugar dentro de la escuela se realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante tribunal con competencia penal durante las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.**

### **- DERIVACIÓN A SUMARIO ADMINISTRATIVO**

Dentro de las 24 horas siguientes a la denuncia o reclamo se deberá realizar por oficio la solicitud de sumario administrativo desde dirección de la escuela.

- Si fuera necesario separar al funcionario de las funciones que tengan relación con el estudiante presuntamente agredido.

### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se deberá investigar los casos que corresponden e informar al Equipo Directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, así mismo ejecutar un plan de gestión ante el Consejo Escolar que además debe contemplar la capacitación de todo el personal que cumple las diversas funciones en la escuela para la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.



### 3.5 PROCEDIMIENTO ENTRE FUNCIONARIOS Y PADRES MADRES Y/O APODERADOS.

Si se diera dentro del establecimiento una situación de **AGRESIÓN VERBAL** por parte de un funcionario hacia un (una) apoderado, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Se realizará una investigación interna (que puede eventualmente conducir a sumario) desde la Dirección apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí ponderar la falta en nivel de gravedad. (Con un tiempo máximo de 48 horas)
- Se solicitará al apoderado(a) ofendido (a) entregar constancia escrita de lo sucedido en el libro de registro de entrevistas de inspectoría general, (dentro del mismo plazo anterior).
- Se extenderá carta de amonestación al funcionario: Independiente de la gravedad de la agresión, el director deberá encargarse de realizar esta amonestación, la cual debe ser informada de manera oficial (con respaldo) tanto al Daem y dejar en la carpeta personal del funcionario.

Si se diera dentro del establecimiento una situación de **AGRESION FISICA** por parte de un FUNCIONARIO hacia un (una) APODERADO/A, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Se realizará un Sumario Interno desde la Dirección apoyado en esta labor por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, con el fin de conocer desde ambos involucrados los hechos, contextualizar y desde ahí ponderar la falta en nivel de gravedad. (Con un tiempo máximo de 24 horas)
- Se considerará y evaluará desde un inicio la expulsión del (la) docente involucrado (a)
- En el caso de que el (la) Apoderado afectado(a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente (sin obstrucción de algún miembro del cuerpo educativo), pudiendo a la vez dejar constancia de la situación en el libro de entrevistas de inspectoría general.



---

#### 4. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

**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.

**PSICOFÁRMACOS:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del Establecimiento ni fuera de él, 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 el Establecimiento para su salud. Esta situación se debe informar AL Profesor jefe quien informará y entregará evidencia médica del uso a la Encargado de Convivencia Escolar o a al director(a) del establecimiento.

**ALCOHOL:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del Establecimiento, así como el ingreso al Establecimiento de alumnos y alumnas bajo la influencia del alcohol.

**TABACO:** No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el Establecimiento, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N°19.419.

**DROGAS ILEGALES: MARIHUANA, U OTRA:**

- 1.- La venta o distribución de drogas dentro de la escuela amerita la expulsión del estudiante.
- 2.- En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo droga o en posesión de ella se informará a los padres.
- 3.-Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, Encargado de Convivencia y psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.





- 4.-Ante una reincidencia, se citará al apoderado a la Dirección con el Coordinador de Convivencia, psicólogo y el profesor jefe quienes, en un trabajo en conjunto con la familia, analizarán las causas y motivaciones del consumo y lo derivarán a diagnóstico de un profesional externo quien determinará el tratamiento necesario.
- 5.-Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento deberán ser informados por el apoderado al Encargado de Convivencia.
- 6.-En caso de no requerir atención externa ni de un tratamiento, el sicólogo se hará cargo del seguimiento por medio de entrevistas personales, por un período de 2 meses, al cabo de los cuales se reevaluará su conducta, aplicando las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia.
- 7.- Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe y sicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.
- 8.-Si se requiere un tratamiento y hay oposición a realizarlo por parte del apoderado, se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión.

***Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar al interior del establecimiento, el director del establecimiento o quien lo subrogue, deberá realizar la denuncia respectiva, en la Fiscalía, PDI o Comisaría de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.***

***Consideraciones sobre medidas a tomar ante la presencia de sustancias, se sugiere retener "la sustancia", sin manipularla y esperar la actuación policial.***

#### **PSICOFARMACOS:**

- 1.- En caso de venta o distribución: La venta o distribución de psicofármacos dentro de la escuela amerita la expulsión del estudiante y la denuncia penal correspondiente.
- 2.-En caso de consumo: En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo psicofármacos o bajo su influencia, sin prescripción médica, se informará a los padres.



3.- Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.

4.- Si durante este proceso él o la estudiante no evolucionan positivamente, se exigirá al apoderado tratamiento con especialista.

5.- Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.

6.- Tanto la atención profesional como su seguimiento y tratamiento son de responsabilidad absoluta del apoderado, quien deberá mantener informado del proceso al Encargado de Convivencia.

7.- Si durante el tratamiento hay una reincidencia, el Equipo Directivo, en conjunto con el profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

8.- Si hay oposición a realizar el tratamiento por parte del apoderado, se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión.

## **ALCOHOL**

1.- Venta o distribución de alcohol: La venta de alcohol dentro de la escuela, se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula y/o expulsión.

2.- Consumo de alcohol: En el caso de que se detecte a un estudiante consumiendo alcohol en la escuela o en sus alrededores, portándolo o bajo su influencia, se informará a los padres.

3.- En el caso que el alumno ingrese al establecimiento en estado de ebriedad se informará a los padres quienes lo retirarán del establecimiento. De lo contrario será la Dirección de la escuela la encargada de llevarlo de retorno a su hogar y entregarlo a sus padres.



4.- Luego, se le apoyará en conversación con el profesor jefe, el Encargado de Convivencia y el psicólogo, quienes determinarán los pasos más adecuados a seguir.

5.- Estas acciones quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante, resguardando adecuadamente, su privacidad.

6.- Si la conducta es una reincidencia, el director, Encargado de convivencia, profesor jefe y psicólogo tomarán las medidas y/o sanciones que estimen conveniente.

#### **EL TABACO:**

Este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter Gravísima el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro de la escuela. Conforme al artículo 10 de la Ley N° 19.419.

1.- La sanción para esta falta es “Condicionalidad de matrícula por un semestre”, evaluándose al término de este período dicha condición. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad. En caso contrario se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por el Encargado de Convivencia al apoderado, en entrevista personal.

***Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.***



---

## 5. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE LOS ACCIDENTES ESCOLARES

### OBJETIVO FUNDAMENTAL:

Potenciar y promover una cultura escolar de constante prevención, protección, detección y acción en situaciones de Accidentes Escolares.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar y Comprometer a todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados) en la protección frente a Accidentes Escolares.
- Asumir la responsabilidad que le atañe a cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la prevención de Accidente Escolares: directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Establecer un Protocolo de Acción frente a situaciones de Accidente Escolares

### A DEFINICIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestra escuela.

### B ENFOQUE PADRES Y APODERADOS

#### *¿Cómo podemos evitar accidentes en la escuela?*

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.



---

Pero también, los niños(as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

#### ***¿Cómo comportarse en el transporte público?***

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.
- Ceder el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.

#### ***¿Y...si viaja en un transporte escolar?***

- Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.



- 
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
  - Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
  - Tratar con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

### **C PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR**

Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por la escuela al momento de que se presenta algún accidente de un alumno/a de esta institución. Este protocolo se detalla de la siguiente manera:

Al momento de producirse el accidente:

- En primera instancia el alumno/a, compañero/a, o adulto en el lugar informa en inspectoría
- Recoger antecedentes de la ficha individual del estudiante para detectar información de número de teléfonos de apoderados y datos de salud registrados (alergias, previsión, convenio de salud o seguro privado)
- El encargado de verificar que este protocolo se realice correctamente será el inspector o encargado de convivencia escolar ante su ausencia, además será el encargado de designar al funcionario que acompañe durante el traslado en ambulancia al estudiante en caso de ser derivado a un centro de asistencia, hospital base de Osorno o el que registre en su ficha si tuviera algún convenio o seguro privado comprometido.
- El funcionario designado para acompañar al estudiante durante el traslado en ambulancia, lo hará hasta la llegada de los apoderados, posterior a eso deberá volver al establecimiento.
- Seguidamente es revisado por Inspector General, para evaluar la gravedad del accidente.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina de la siguiente manera:
  - Si es leve, se trata en la escuela y se le informa al apoderado por vía telefónica.
  - Si es grave se llama al apoderado y si lo amerita se solicita el traslado en ambulancia de lo contrario se espera al apoderado que procede al traslado del accidentado al hospital o su centro asistencial de preferencia.



- 
- Todo este procedimiento, **evaluado como accidente leve o grave**, debe ser registrado en la **declaración individual de accidente escolar**, entregado por el estado.
  - En caso de ser accidentes con riesgo vital se realizará la llamada a la ambulancia de salud pública y al apoderado, para gestionar la atención en el hospital base de Osorno, teniendo la libertad el apoderado de trasladarlo de recinto de asistencia médica posterior a la evaluación y sugerencias realizadas por personal médico del hospital
  - Cuando se termina el proceso de atención del alumno el apoderado informa a la escuela del diagnóstico del alumno /a y hace entrega de la copia del documento de la declaración individual de accidente escolar en inspectoría.



---

## 6. PROTOCOLO CONDICIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD LEY N° 20.370

El propósito de este documento es entregar criterios a las y los adultos de la comunidad educativa, para la construcción de un protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que puedan encontrarse algunos estudiantes en el sistema escolar, incluyendo a aquellos/as estudiantes en situaciones y/o condiciones distintas (estudiantes NEE).

Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos incluidas escuelas especiales. Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros educativos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de la o las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no implica premiar o fomentar el embarazo adolescente.

### **PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE.**

#### **1.- TOMA DE CONOCIMIENTO:**

La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información. Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso. En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la alumna, evitando la deserción escolar y procurando su protección. Una vez comunicada la condición de





---

maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe y el orientador de ciclo.

## **2.- ENTREVISTAS INVOLUCRADOS:**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo. El orientador y el profesor jefe deben citar a la alumna a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que la escuela apoyará en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben citar los apoderados de la alumna.

Con posterioridad se informa a Inspectoría General y a Equipo Psicosocial de la Escuela. En entrevista con apoderado se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.

También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

El apoderado/a firma los compromisos (Anexo 1) para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela los que en conjunto con la entrevista se archivan en la carpeta de antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y el Orientador de ciclo.

## **3.- PLAN ACADÉMICO:**

El Departamento de Orientación, la jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe e (Inspectoría General) analizara la información recogida y generan un plan de acción.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en la escuela y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.



---

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, son coordinadas en conjunto con la psicopedagoga del establecimiento (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

#### **4.- SEGUIMIENTO:**

El profesor jefe será el tutor de la alumna, encargándose de que las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo. Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la alumna, como con su apoderado.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la alumna todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo. El Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Profesor Jefe, apoyado por el Departamento de Orientación.

#### **5.- INFORME CIERRE:**

El Profesor Jefe (tutor), debe elaborar un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad. Este informe se entrega a las autoridades directivas, al Orientador y al apoderado, dejando una copia en la carpeta de antecedentes de la alumna.



---

## 7 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### **INTRODUCCIÓN:**

El presente documento tiene por objetivo establecer los procedimientos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional.

Las salidas a terrenos son consideradas como CAMBIO DE ACTIVIDAD, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

### **PROCEDIMIENTO:**

Las autorizaciones de actividades de carácter pedagógico, deportivo o cultural, que requieren salidas de estudiantes desde el establecimiento educacional, y dentro de la comuna, serán autorizadas por el DIRECTOR(a) y quedarán registradas en el libro de salidas, contemplando la nómina de estudiantes, docentes responsables, horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados.

### **PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

### **SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, actos cívicos etc.

### **PASEOS DE CURSO:**



---

Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento, al menos con 15 días de anticipación, adjuntando la autorización escrita, de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe en caso de un paseo.

#### **ORGANIZACIÓN:**

1. La organización de la salida corresponde a la escuela, para lo cual se presentará a la Dirección un proyecto de **SALIDAS PEDAGÓGICAS**, detallando itinerario, actividades, y valor. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.
2. Informar con 10 días de anticipación, al sostenedor y a la **DEPROV** del proyecto que origina la salida pedagógica, gira o viaje de estudio, entregando la documentación requerida, fecha, destino, alojamiento y medio de transporte a utilizar.
3. Bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la **SEREMI** de transportes.
4. El profesor o profesora a cargo deberá entregar a los niños y niñas comunicación con autorización para Informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, comunicación en la cual debe quedar explícito: Lugar, fecha hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida.
5. El profesor o profesora a cargo deberá recepcionará las autorizaciones firmadas.
6. Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los alumnos.



- 
7. Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas, grupos de 12 o menos alumnos serán acompañados por el profesor solicitante de la salida, además 2 adultos responsables, designados por el establecimiento.
  8. Se solicitará bus o buses del **DAEM** Osorno con formato de solicitud de salidas pedagógicas: indicando lugar, fecha hora de salida y de regreso, Docente a cargo de la actividad, según protocolo **DAEM**.
  9. En el libro de clases debe registrarse de acuerdo a las siguientes indicaciones: Firma del profesor o profesores, Asistencia en el área para subvención, Contenido: **“Curso en Salida Pedagógica”**
  10. Los estudiantes pueden participar de salidas pedagógicas con o sin financiamiento, fuera del recinto de la escuela, programadas como parte de su experiencia de aprendizaje que proporcionan información y enriquecimiento adicional a sus estudios.
  11. Las salidas pedagógicas están asociadas al curriculum escolar, buscando reforzar y complementar los aprendizajes esperados en los estudiantes.
  12. Deben ceñirse a la normativa de la escuela y del medio de transporte escogido.
  13. Los estudiantes que no presenten los permisos firmados cuando corresponda no podrán participar de la salida a terreno fijada para ese día.
  14. Los y las estudiantes deben respetar las normas del tránsito vigentes para evitar accidentes.
  15. La dirección del establecimiento entregara al Docente a cargo de la Actividad copia del Formulario para dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto Exento N°313/1972 que reglamenta el Seguro Escolar.



---

**SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDADES POR SALIDA A TERRENO**

**Fecha solicitud:**

**Estimado director:**

Junto con saludarle, solicito autorizar un cambio de actividades como medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

**Fecha de cambio de actividad**

DÍA	FECHA	MES	AÑO	DESDE(HRS)	HASTA(HRS)
-----	-------	-----	-----	------------	------------

**Justificación del cambio de actividad**

**Aprendizajes esperados involucrados**

**Nombre docente a Cargo y funcionarios que  
acompañan)**

**Curso / Función**



---

### Consideraciones especiales:

El cambio de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberá contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad, y que incluya la participación de apoderados que colaboren en el cuidado de los niños.

En el cambio de actividad, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, debe quedar registrada en el o los libros de clases ese día y declararse a través del sistema SIGE o e que exista para esos efectos.

Se debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento, y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

<b>Solicitante</b>	<b>Unidad Técnica</b>	<b>Inspector General</b>	<b>Director</b>
--------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------

### **FORMULARIO UTP DE SALIDA PEDAGOGICA**

*(Docente: solo debe llenar los casilleros en color plomo)*

Profesor Responsable:

Lugar que visita:

Dirección exacta:

Curso:

Fecha Salida:



N° Alumnos/as:

Transporte:

Hora salida escuela:

Hora llegada al

lugar:

Hora vuelta del lugar:

Hora llegada

escuela:

Obj. a trabajar:

Asignatura asociada:

Objetivo pedagógico de la salida

**Cursos que quedan sin su presencia**

Hora clase

Asignatura

Reemplaza

Actividad

1°

2°

3°

4°

5°

6°

7°

8°

**Firma Profesor**

**Firma Director**

**Firma UTP**





## INFORME A DEPARTAMENTO PROVINCIAL POR SALIDA PEDAGÓGICAS Y/O GIRA DE ESTUDIOS

La escuela de **Artes y cultura** con la finalidad de realizar proceso de educación y formación en pro de los estudiantes, solicita Autorizar la Salida Pedagógica del establecimiento.

<b>Datos del Establecimiento (RBD)</b>			
<b>Nombre del Director</b>			
<b>Actividad a realizar</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Hora</b>			
<b>Nivel participante (curso)</b>			
<b>Profesor Responsable</b>			
<b>Cuenta con autorización apoderados (Nº)</b>	SI <input type="checkbox"/>	Cantidad Autorizaciones.	<input type="checkbox"/>
<b>Apoderados participantes</b>	SI <input type="checkbox"/>	Cantidad de Apoderado	<input type="checkbox"/>
<b>Objetivos transversales de la Actividad</b>			
<b>Diseño e enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;</b>			
<b>Planificación Técnico Pedagógico</b>			
<b>Nombre Chofer</b>			
<b>P.P.U.</b>			
<b>Capacidad Bus</b>			
<b>Bus Particular y/o Municipal</b>			



La dirección del establecimiento entregara al Docente a cargo de la Actividad copia del Formulario para dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto Exento Nº313/1972 que reglamento el Seguro Escolar.

Se anexa:

- Listado de Alumnos
- Listado docentes acompañantes
- Listado de Apoderados acompañantes.
- Autorizaciones de Apoderados.

**Escuela de Artes y Cultura Osorno**



**AUTORIZACIÓN**

Estimado Apoderado/a:

Comunico que su pupilo/a \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_

El día 00/00/0000 se realizará presentación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, al que su pupilo fue invitado a participar.

**DIA** :

**HORA** : Desde 00:00 horas hasta 00:00 horas aprox.

**LUGAR** :

Saldrán de la escuela acompañados por **Profesor(a)**, Al término de la visita los estudiantes regresarán a la escuela donde podrán retirarse a sus respectivos hogares.

Además, deben **venir con el (uniforme de la escuela o buzo)**

El traslado del alumno se realizara en:

**SI AUTORIZO**

**NO AUTORIZO**

NOMBRE APODERADO(A) : \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_



---

## 8 PROTOCOLOS DE CONDICIONALIDAD

### Carta de Condicionalidad de Matricula (Estudiantes)

De acuerdo a los Deberes de los estudiantes, en cuanto a sus responsabilidades en mantener una sana convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa y de sus proyecciones e inserción en la vida comunitaria, como también en relación a su asistencia, puntualidad, responsabilidad académica, mantención y cuidado del entorno, relaciones personales, respeto a la vida e integración valórica, lo cual está estipulado en el Manual de Convivencia, el estudiante que incurra en estas faltas más de tres veces y no se logre un cambio en este aspecto, a pesar de los acuerdos y entrevistas con apoderados, deberá firmar la condicionalidad de la matrícula. De persistir esta conducta en el siguiente semestre se le cancelará la matrícula.

Por lo anterior y en forma responsable, firmo esta carta de condicionalidad comprometiéndome a cumplir lo establecido en el Manual de Convivencia.

Asumo que la escuela me está otorgando un semestre de plazo para demostrar pleno cumplimiento como estudiante.

Nombre Estudiante : \_\_\_\_\_

Nombre Apoderado : \_\_\_\_\_

Curso : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Director/a

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

\_\_\_\_\_  
Profesora Jefe

\_\_\_\_\_  
Inspector General



---

## 9 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN

Este procedimiento se desarrollará cuando un estudiante cometiere faltas extremadamente graves, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno o cuando se incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.128 (Aula Segura).

Es aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas o bien desde la gravedad de la falta.

Se citará por el Director al alumno con su apoderado para la debida Notificación de la medida adoptada, (tramitación que no debe superar el plazo de 24 horas de tomado la decisión) procedimiento que constará por escrito (citación).

En la citación al alumno y apoderado donde se le presentaran todos los antecedentes los cuales dan inicio a esta medida esta resolución señalará taxativamente las razones o cargos concretos que motivan la medida, quedando registrado en Acta de Atención, el alumno/a podrá ser suspendido de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, lo cual igual será informado en esta instancia quedando estipulado los trabajos y material de apoyo para el desarrollo durante la suspensión, si existen evaluaciones durante estos días se deben re-agendar y/o otorgar horarios y condiciones en las cuales el menor realizara esta evaluaciones.

El estudiante notificado y/o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida dentro de los quince días hábiles de su notificación**, ante el Director del establecimiento.

**Una vez notificada la medida al alumno y Apoderado**, el Director presentara al Consejo de Profesores el caso, quienes una vez informados de la situación, se pronunciaran sobre el tema, comunicando por medio de votación si procede la cancelación de matrícula información que debe constar en acta por escrito, la que será remitida al director a quien le compete la decisión final.

### **SE PRESENTARAN AL CONSEJO DE PROFESORES LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- 1) Informe fundamentado del profesor jefe y/o docente de aula según corresponda.
- 2) Hoja de vida del menor.
- 3) Plan de intervención realizado al alumno.
- 4) Informe del Encargado de Convivencia Escolar.
- 5) Todos los antecedentes que acredite motivo de la aplicación de la Sanción.
- 6) Informe Psicológico del menor



El Consejo de Profesores deberá constituirse en un plazo no superior a **72 horas** una vez notificados los hechos.

El acuerdo anterior será refrendado con la firma de a lo menos del 60% de los integrantes de dicho consejo.

La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el consejo de profesores.

Finalmente, cuando se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director deberá informar al D.A.E.M., a la Unidad de Fiscalizaciones, adjuntando el expediente completo para su revisión plazo que no puede exceder el **tercer día hábil** posterior a la aplicación de la medida para su posterior derivación a Superintendencia de Educación.

#### **PUNTOS A CONSIDERAR:**

- *La presentación al consejo de Profesores, **el cual tendrá un carácter de consultivo**, y el resolutivo será de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección del establecimiento.*
- *Sólo podrá ser aplicada cuando no ha sido posible corregir la conducta problema por otros medios.*
- *Sólo se justifica cuando no se dispone de los medios adecuados para proporcionar al alumno la ayuda que necesita o cuando la permanencia del alumno en la escuela perjudique seriamente la formación o integridad física y psicológica de sus compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.*
- *Estar expresamente señalada su causal y condiciones en el reglamento interno el que debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.*
- *Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.*
- *Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permite hacer descargos y con una instancia de revisión de los antecedentes al interior de la comunidad escolar.*

#### **MEDIDAS EXCEPCIONALES**

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



---

Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional, antes de su adopción debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptaran.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodos máximo de días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

Se indica que, de igual forma el establecimiento pondrá en conocimiento a toda la comunidad educativa de la aplicación de la Ley N° 21.128 “Aula Segura” de acuerdo lo establece en su Art. 1° y 2° según lo establece la normativa vigente.

Representación del director a los padres, madres o apoderado, de la inconveniencia de las conductas advirtiendo la aplicación de sanciones.

Implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el RI.

Esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, en los términos del art. 16 B de la LGE



---

## 10 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

### OBJETIVO FUNDAMENTAL:

Potenciar y promover una cultura escolar de constante prevención, protección, detección y acción en situaciones de Violencia Intrafamiliar, que deterioran la integridad física y psicológica de los alumnos y alumnas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar y Comprometer a todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados) en la prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Informar y Clarificar acerca del fenómeno de Violencia Intrafamiliar por medio de la educación a todos los actores de la comunidad educativa.
- Asumir la responsabilidad que le atañe a cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la prevención de la Violencia Intrafamiliar: directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Establecer un Protocolo de Acción frente a situaciones de Violencia Intrafamiliar que identifique a los responsables, sus funciones, plazos y manejo de información de manera clara y oportuna.

### 10.1 DEFINICIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”

**Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por la escuela:** Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:



- 
- I. Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en las niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- II. Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- III. Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a la niña o niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.
- IV. Abuso Sexual** (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)

## **10.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.**

### **I. Recepción de la denuncia:**

Todo miembro de la escuela que reciba un reporte de posible Violencia Intrafamiliar contra un alumno/a deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa de la escuela, etc.).

En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente a una entrevista con la Psicóloga del establecimiento y otro acompañante, el cual puede ser el Encargado de Convivencia Escolar, asistente social, jefe de UTP, la Director u otro miembro de la escuela (designado por cualquiera de las autoridades institucionales).

Es importante recordar que no se debe profundizar el relato en esta fase, para evitar que la persona que denuncia deba repetir la descripción del hecho. Ello permite que los entrevistadores reciban el relato de primera fuente. Además, si la denunciante es la posible víctima, esta medida evitará la llamada





**“victimización secundaria”** (daño derivado del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones).

Una vez que el denunciante ha sido derivado a entrevista, el receptor inicial de la denuncia deberá informar la situación sólo al profesor jefe del alumno/a referido/a y al equipo psicosocial.

Si un funcionario de la escuela posee antecedentes que indiquen posible Violencia Intrafamiliar contra una alumna o alumno, deberá reportarlo directamente a través de una entrevista conjunta con la psicóloga de la escuela y Encargado de Convivencia Escolar, en su defecto, con el Director. Si no hubiera la posibilidad de hacer la entrevista presencial, podrá utilizar otro medio de comunicación, dejando registro de lo informado.

## **II. Entrevista en el Establecimiento:**

### **a) Si la denuncia es presentada por el alumno o alumna supuestamente afectadas:**

- La entrevista será dirigida por el Psicólogo a cargo, acompañado por otro miembro de la Escuela, conforme a lo señalado en el paso 1.
- La entrevista debe ser de carácter presencial e inmediato.
- Los entrevistadores del alumno/a deberán conversar con conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:
  - Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
  - Generar un clima de acogida y confianza.
  - Realizar la entrevista sin apuro.
  - Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
  - Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir.
  - No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que ella desea entregar.
  - No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
  - Nunca responsabilizar al alumno/a por lo que ha sucedido.
  - Expresar la comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio.



- 
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que lo identifique de forma espontánea.
  - No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
  - Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
  - Explicar que el maltrato hacia las niñas y niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
  - Tener claridad acerca de los “mitos” \* que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores.
  - La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los datos que esta reportó, con objeto de registrarlos adecuadamente para ser puestos a disposición de las autoridades policiales y/o judiciales.
  - En este paso, se solicitará orientación legal por parte de la escuela, u otros organismos judiciales o gubernamentales competentes en la materia.
  - Los datos aportados por la estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables para evitar que experimente ansiedad o culpa por el reporte presentado.
  - El Director o Encargado de Convivencia Escolar designarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, asignándole al psicólogo entrevistador, además, la responsabilidad de velar y por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.
  - De acuerdo al reporte del alumno/a, los entrevistadores, en conjunto con el Director (o quien la subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho reportado y el procedimiento adoptado a los apoderados de la posible afectado/a.
- b) Si la denuncia es presentada por un funcionario de la escuela:**
- La entrevista será dirigida por el Psicólogo a cargo, acompañado por otro miembro de la escuela, conforme a lo señalado en el paso 1.



- 
- La entrevista debe ser de carácter presencial o a través de un medio de comunicación idóneo (cuando la entrevista presencial no sea posible). El funcionario deberá hacer un reporte escrito de su denuncia, el cual remitirá al Encargado de Convivencia Escolar.
  - La entrevista estará dirigida a levantar los datos que, siendo conocidos por el informante, deben ser denunciados a las autoridades policiales y/o judiciales.
  - En este paso, se solicitará orientación legal por parte del asesor jurídico del DAEM, u otros organismos judiciales o gubernamentales competentes en la materia.
  - El Psicólogo que entrevistó al funcionario citará al alumno/a y a su profesor jefe para informarle, de un modo comprensible y amable, la situación y el procedimiento que se seguirá a continuación, quedando este (el psicólogo) a cargo de apoyar y contener al alumno/a durante el proceso.
  - Si en la situación referida en el punto anterior, el alumno/a entrega algún testimonio sobre el hecho, los entrevistadores deberán guardar las mismas consideraciones establecidas en el punto “2.a” de este protocolo (“Si la denuncia es presentada por el o los alumno/as supuestamente afectados”).
  - Todos los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
  - El Director o el Encargado de Convivencia Escolar designarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes, la cual deberá estar acompañada por el funcionario que reportó inicialmente el hecho. Si el funcionario no pudiera acompañar la denuncia, se indicará a las autoridades la fuente de la denuncia y se proporcionarán al funcionario todas las facilidades para que pueda colaborar con la investigación.
  - De acuerdo al reporte del funcionario, los entrevistadores, en conjunto con el director (o quien la subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho reportado y el procedimiento adoptado a los apoderados de los posible afectados.

**b) Si la denuncia es presentada por un tercero\* no funcionario del Establecimiento:**

*Persona que reporta conocer la situación, pero que no es la afectada*

- La entrevista será dirigida por el Psicólogo a cargo, acompañado por otro miembro de la escuela, conforme a lo señalado en el paso 1.
- La entrevista debe ser de carácter presencial.



- 
- En el caso de que la persona que hace el reporte sea alumno/a, la entrevista deberá realizarse en presencia de su apoderado.
  - La entrevista estará dirigida a orientar a la persona que está informando el hecho, y a su apoderado si fuera el caso, acerca del procedimiento de denuncia que se debe realizar cuando se tiene conocimiento de posible Violencia intrafamiliar contra un estudiante.
  - Sin perjuicio de lo anterior, en este tipo de reportes se solicitará la orientación del asesor jurídico del DAEM, o de otros organismos competentes en la materia, con objeto de clarificar el rol que debiera asumir la escuela, atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que le hayan sido presentados en la entrevista.
  - Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.
    - El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la dirección de la escuela, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y ejecutará las acciones que correspondan.
  - De acuerdo a las características del reporte recibido, los entrevistadores, en conjunto con el Director (o quien la subrogue), determinarán el momento y circunstancia en que se le informará el hecho y el procedimiento adoptado a los apoderados del posible afectado/a.

### III. Denuncia:

**a) Toda vez que el reporte de posible Violencia Intrafamiliar haya sido reportado por un funcionario de la escuela, o por un estudiante que señale ser víctima del hecho,** el representante designado de la escuela para este efecto, preferentemente el equipo sicosocial, realizará una denuncia ante el Ministerio Público y/o ante las autoridades policiales o Tribunales de Justicia que corresponda. La denuncia se hará por escrito, y en esta constará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre de la escuela, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes supuestamente lo cometieron y/o fueron testigos del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento. La denuncia será presentada dentro de un plazo máximo de 24 hrs desde que fue conocido el hecho

**b) Toda vez que el reporte de posible Violencia Intrafamiliar haya sido reportado por un tercero,** el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, la escuela analizará si corresponde hacerse parte de la denuncia.



#### IV. Seguimiento del proceso

**Una vez que se haya presentado la denuncia**, el director o Encargado de Convivencia Escolar designarán al miembro de la escuela que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela (preferente el equipo psicosocial).

**Si el supuesto autor de Violencia Intrafamiliar es un apoderado de la escuela**, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas que corresponda resolver en el ámbito de la escuela una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea un familiar no-apoderado del alumno/a.

**Durante el proceso judicial**, el establecimiento designará al psicólogo/a a cargo que coordinará las acciones que se requieran tanto para acoger a la alumna, como para facilitar la continuidad de su proceso educativo.

#### V. Cierre del Proceso:

- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno/a de la escuela, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección con objeto de que estas tomen medidas que deban ser resueltas en el ámbito de la escuela.
- En el caso que el o los supuestos autores de Violencia intrafamiliar fueran declarados inocentes de los cargos formulados, la dirección, en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, determinará las acciones de apoyo para todos los involucrados que corresponda aplicar en el ámbito de la escuela, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de él o las personas absueltas.
- En el caso que el o los supuestos autores de Violencia Intrafamiliar fueran declarados culpables de los cargos formulados, la Dirección, en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, determinará las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de la escuela. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para continuar apoyando a quienes hayan sido señalado/as como víctimas del hecho.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles desde que

se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el director o quien la subrogue y dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

#### **Entrevista a los padres:**

- Una vez que la Dirección ha definido el momento y circunstancia en que se informará a los apoderados del alumno/a posiblemente afectado/a por Violencia Intrafamiliar, estos serán citados a una entrevista a la Escuela.
- En esta entrevista deben estar presentes al menos las siguientes personas: Director, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo/a y asistente social. Se debe dejar todo lo conversado y los acuerdos tomados por escrito.
- Esta reunión es de gran importancia ya que inicia el contacto y establece la relación de confianza. Por ningún motivo se debe simplificar el hecho. La familia debe ver a los representantes de la escuela como una figura de ayuda y apoyo.
- Independientemente de la reacción de los padres, los representantes de la escuela deben:
  - Permitir a los padres expresarse sin interrumpir
  - Si la información entregada por los padres es insuficiente se deben hacer preguntas adicionales para clarificar o completar la hoja de registro.
  - Mostrar empatía hacia los padres
  - Si los padres muestran hostilidad, ansiedad o negatividad se debe intentar hacerles ver que la escuela los entiende y apoya.
  - Mostrar siempre interés real y honesto hacia la situación.
- En esta entrevista se deben controlar todas las actitudes negativas y sólo se debe plantear la posición del establecimiento de acoger y establecer toda la ayuda que se le otorgará al alumno/a afectado/a. Siempre se debe respetar el bienestar y protección de los alumnos.
- El Acta de esta entrevista podrá ser puesta a disposición del Tribunal que lleva la causa, si este así lo solicitara.



---

## 11 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

### 1.1 CONCEPTOS

**Crisis:** Se definirá como cualquier instancia donde el alumno/a presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

**Zona de aislamiento:** lugar del establecimiento educacional, donde exista de privación estimular y el alumno(a) esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc.

**Equipo de respuesta:** grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, (equipo psicosocial, encargado de convivencia escolar, inspectoría) que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos.

**Primeros auxilios psicológicos:** intervención psicológica en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

### PASOS FRENTE A UNA CRISIS:

#### Primera instancia

1. El docente que presencia la situación, dará aviso a Inspectoría sin descuidar la situación.
2. El inspector intentará detener la situación facilitando un diálogo con el alumno en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al alumno/a a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la segunda instancia.

#### Segunda instancia

1. El inspector dará aviso al Equipo de Respuesta.



2. Un miembro del Equipo de Respuesta brindará Primeros Auxilios Psicológicos al alumno/a en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar a alumno/a a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia.

### **Tercera instancia**

1. El equipo de respuesta e inspectores activarán el protocolo de contención física y aislamiento, con el fin de aislar al alumno/a previniendo daños hacia sí mismo y/o a terceros.
2. Si es posible se lleva al alumno/a hacia una zona segura, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos. En caso contrario se solicitará el desalojo de la dependencia que se esté utilizando, para evitar distractores y posibles agresiones que no permitan el control de la situación.
3. El inspector contactará a apoderados e informará la activación del protocolo de contención física y aislamiento,
4. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al alumno/a a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos.
5. Si la intervención no es efectiva se solicitará al apoderado su presencia para apoyar en la contención emocional.
6. Se citará a apoderados para dar constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas aplicadas desde el reglamento del establecimiento.

### **INDICACIONES GENERALES: PRIMERAS MEDIDAS DE ACERCAMIENTO:**

#### **a) Abordaje verbal:**

- Separarlo(a) del lugar del conflicto.
- Intentar abordarlo(a) verbalmente.
- Posicionarse físicamente a la misma altura, siempre que se pueda.





- 
- Escuchar atentamente dejando que exprese la rabia antes de responderle.
  - Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
  - Cuando la hostilidad se haya reducido, empatizar con la persona irritada sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándote tus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
  - Si se percibe que no se puede afrontar la situación, pedir ayuda y no continuar intentándolo a solas.

**b) Medidas ambientales y/o conductuales:**

- Restricción de estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas.
- Sacar del contexto a las personas implicadas o al mismo alumno/a.
- Posibilitar y/o facilitar la ejecución de las respuestas incompatibles con la agitación y/o alternativas.
- Ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación muscular, técnicas respiratorias, etc.
- Formalizar en el ámbito verbal un contrato conductual en el que se expliciten las conductas no permitidas, así como las esperadas, así también las consecuencias que seguirán a la emisión o no de las conductas.



---

## 12 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE EL CIBER- BULLYING

### OBJETIVO FUNDAMENTAL:

Potenciar y promover una cultura escolar de constante prevención, protección, detección y acción en situaciones de Cyber-Bullying, que deterioran la integridad física y psicológica de los alumnos y alumnas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar y Comprometer a todos los actores de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados) en la prevención del Cyber- Bullying
- Informar y Clarificar acerca del fenómeno de Cyber-Bullying por medio de la educación a todos los actores de la comunidad educativa
- Asumir la responsabilidad que le atañe a cada uno de los miembros de la comunidad educativa en la prevención del Cyber-Bullying: directivos, docentes, profesionales y asistentes de la educación, padres y apoderados.
- Establecer un Protocolo de Acción frente a situaciones de Cyber-Bullying que identifique a los responsables, sus funciones, plazos y manejo de información de manera clara y oportuna.

### 12.1 DEFINICIÓN DEL CIBER- BULLYING

Es el uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles y web-sites difamatorios para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios. Puede constituir un delito penal. El **ciber-bullying** es voluntarioso e implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través del medio del texto electrónico. El **Ciber-Bullying** puede ser tan simple como continuar mandando e-mails a alguien que ha dicho que no quiere permanecer en contacto con el remitente, puede también incluir amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas (p.ej., discurso del odio).

Características:



- 
- Requiere destreza y conocimientos sobre Internet. Esta información la obtiene principalmente de foros informáticos.
  - Falsa acusación: La mayoría de los acosadores intentan dañar la reputación de la víctima manipulando a gente contra él.
  - Publicación de información falsa sobre las víctimas en sitios web. Pueden crear sus propias webs, páginas de redes sociales (páginas de Facebook), blogs o fotologs para este propósito. Mientras el foro donde se aloja no sea eliminado, puede perpetuar el acoso durante meses o años. Y aunque se elimine la web, **todo lo que se publica en Internet se queda en la red.**
  - Recopilación de información sobre la víctima: pueden espiar a los amigos de la víctima, su familia y compañeros de trabajo para obtener información personal. De esta forma saben el resultado de los correos difamatorios, y averiguan cuales son los rumores más creíbles de los que no crean ningún resultado.
  - A menudo monitorizarán las actividades de la víctima e intentarán rastrear su dirección de IP en un intento de obtener más información sobre ésta.
  - Envían de forma periódica correos difamatorios al entorno de la víctima para manipularlos.
  - Manipulan a otros para que acosen a la víctima. La mayoría tratan de implicar a terceros en el hostigamiento. Si consigue este propósito, y consigue que otros hagan el trabajo sucio hostigándole, haciéndole fotos o vídeos comprometidos, es posible que use la identidad de éstos en las siguientes difamaciones, incrementando así la credibilidad de las falsas acusaciones, y manipulando al entorno para que crean que se lo merece.
  - A menudo la víctima desconoce la existencia de estos hechos, debido al silencio de los testigos. Incluso el acosador puede decir que la víctima ya conoce estas fotos/vídeos, para intentar evitar que algún testigo le informe; incrementando así las sospechas y creando una falsa paranoia en la víctima.
  - El acosador puede trasladar a Internet sus insultos y amenazas haciendo pública la identidad de la víctima en un foro determinado (blogs, websites), incluso facilitando en algunos casos sus teléfonos, de manera que gente extraña se puede adherir a la agresión.
  - Quizá acuse a la víctima de haberle ofendido a él o a su familia de algún modo, o quizá publique su nombre y teléfono para animar a otros a su persecución.

---

## 12.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE CIBER-BULLYING

### Fase 1. La detección y la obtención de información preliminar

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga indicios razonables de que puede estar produciéndose un caso de *ciberbullying* entre iguales pondrá esta circunstancia en conocimiento de algún profesor, psicólogo o miembro del Equipo Directivo. Es imprescindible cuidar la confidencialidad y la discreción en los procesos de comunicación.

2.- La información recibida deberá ponerse siempre en conocimiento del Equipo Directivo.

3.- La información recibida deberá ser analizada por el Equipo Directivo a la mayor brevedad, con la colaboración del apoderado y del psicólogo del establecimiento y, en su caso, del inspector:

3.1. **Análisis de la información recibida y de las pruebas**, en su caso, de la situación que ha sido puesta en conocimiento.

3.2. **Determinación de alumnos implicados** como presuntos agresores y víctimas. Valoración de antecedentes y posibles experiencias de relación en espacios comunes, aulas, actividades complementarias y extraescolares.

3.3. En su caso, **valorar la posibilidad de entrevista con el alumno presuntamente objeto de maltrato y valoración sobre desarrollo de plan de entrevistas** (según necesidad y pertinencia, compañeros, profesorado, familias de los alumnos implicados...)

Todo ello en el marco de la más absoluta discreción y confidencialidad y solicitándose, si así se estima, entrevista con la familia del presunto alumno objeto de maltrato por compañeros.

### Fase 2. La valoración del caso: indagación y primeras respuestas

1.- **El Equipo Directivo planificará el proceso de investigación y valoración de la situación analizada** a la luz de los datos recabados de la información preliminar, informando de ello al Profesor, psicólogo y en su caso al Encargado de Convivencia. De la citada valoración y según los indicios y pruebas con los que se cuenta dependerá la adopción de medidas a planificar. La tasación de la situación es fundamental para la derivación del proceso.

2.- Ante evidencias de *ciberbullying* y sin perjuicio de seguir recopilando y analizando la información pertinente, en esta segunda fase se contemplará con carácter prioritario la intervención inmediata a los

---

efectos de intentar evitar que la situación conocida siga manteniéndose en el tiempo; todo ello previo a la toma de decisiones que pueda plantearse al final del proceso. Detener, parar con rotundidad y rapidez la situación detectada. De eso se trata.

3.- **La investigación** contemplará actuaciones a continuación detalladas:

### **3.1. Acciones de búsqueda de información**

3.1.1. **Los implicados** (víctima y agresor): solicitud de información y obtención de referencias específicas de la situación detectada:

- **La entrevista con la víctima.** La entrevista con la víctima deberá contemplar la acogida de la misma, la valoración de los efectos y consecuencias producidos, la confidencialidad de las actuaciones, la posible identificación de los presuntos agresores y la imprescindible garantía de discreción y toma en consideración de lo expuesto y del desarrollo de acciones que se estimen pertinentes en función de la valoración del caso.

- **La entrevista con el posible agresor.** Deberá contemplar su valoración de los hechos acontecidos, su actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, ante subsiguientes procesos de reparación y reconciliación.

3.1.2. **Las familias de los alumnos implicados** (víctima y agresor):

- **Las entrevistas con la familia del alumno víctima** deberán incorporar cautelas que garanticen la actitud decidida hacia la intervención correctora en el caso de que sea preciso, el ajuste a reglamento y la discreción del proceso de investigación, así como la solicitud de colaboración para eventuales actuaciones subsiguientes tales como, en su caso, el contacto con la familia del presunto agresor.

- **Las entrevistas con la familia del agresor** deberá cuidar especialmente la aportación ordenada de los datos recabados, la solicitud de colaboración en el proceso de valoración y toma de decisiones definidos y el adecuado tratamiento de posibles respuestas de confrontación ante la situación planteada.

3.1.3. **Entorno próximo**



---

**- Compañeros que puedan ser conocedores de la situación**

Las entrevistas con los compañeros posibles conocedores de la situación detectada deberán en todo caso recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

**- Los profesores de los alumnos afectados**

Es imprescindible recabar la colaboración de los implicados y de su entorno próximo. La acción ordenada, adecuadamente documentada, secuenciada y planificada es una garantía para contar con la colaboración de todos en el proceso detectado.

**3.2. Informe. La información recabada deberá detallar** lo más explícitamente posible los siguientes apartados:

*(1) La naturaleza, intensidad, difusión y gravedad de la situación conocida.*

*(2) Alumnos implicados.*

*(3) Duración de la situación.*

*(4) Efectos producidos.*

*(5) Características de los dispositivos utilizados.*

Resulta imprescindible ordenar adecuadamente las actuaciones y garantizar la información a los implicados sobre el proceso desarrollado y la discreción en el tratamiento de los datos e información recabada.

**3.3. Conclusiones.** Puede estimarse aportar información precisa del proceso al área de Convivencia y, en su caso, a la Inspectoría.

**3.4. Solicitud de asesoramiento.** La complejidad de este tipo de situaciones puede derivar en la necesidad de consulta y asesoramiento a servicios externos a la escuela, según las circunstancias, necesidad y pertinencia.

4.- El maltrato entre iguales es concebido ordinariamente como una situación en la que un alumno se convierte en víctima al estar expuesto, **de forma continua repetida y reiterada**, a acciones agresivas, insultantes o vejatorias (verbales, físicas o psicológicas y emocionales) que lleva a cabo otro alumno o grupo



de alumnos. **Si añadimos la derivada del canal tecnológico** a este tipo de comportamientos podremos encontrar similitudes y puentes entre las situaciones.

5.- **Para la valoración y tasación de una posible situación de *Ciber- bullying*** deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados en la comisión de los hechos.
- b. Naturaleza y difusión de las acciones.
- c. Facilidad/Dificultad para *detener* el *Ciber- bullying*
- d. Tiempo de exposición de la víctima al *Ciber- bullying*.
- e. Edad y características psicológicas de ésta y de los presuntos agresores
- f. Repercusión e impacto en la víctima.

### **Fase 3. El Plan de actuación**

En el supuesto de confirmación de Ciber-Bullying

#### **1.- Actuaciones con los alumnos afectados:**

- 1.1. Con la víctima: desarrollo de acciones de apoyo y protección, programas específicos de apoyo personal y social; derivación, en su caso, a servicios externos.
- 1.2. Con el agresor: desarrollo de programas de ayuda personal y social, pertinencia de aplicación del RI y posible derivación a servicios externos.
- 1.3. Con los compañeros: información básica; desarrollo de programas de favorecimiento de la convivencia pacífica y sensibilización.
- 1.4. Actuaciones para la facilitación, en su caso, de procesos de mediación entre víctima y agresor. Generar condiciones para la (1) reparación, (2) reconciliación, (3) resolución y (4) nueva configuración relacional, a través de formatos de ayuda o mediación con participación de iguales, Comisión de Convivencia, profesores jefe, equipo psicosocial...



---

### Actuaciones con las familias:

- **Del alumno víctima:** orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención y apoyo, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al Centro.
- **Del alumno agresor:** orientaciones sobre indicadores relevantes de comportamiento y pautas de atención, apoyo y control de conductas, seguimiento del caso, orientaciones sobre posibles apoyos externos al Centro.

### Con el profesorado:

- Información.
- Sensibilización.
- Formación para la prevención, detección y actuación en situaciones de *Ciber-bullying* entre iguales y favorecimiento del desarrollo de patrones de relación en convivencia pacífica.

### Fase 4. Evaluación y seguimiento del Plan

- a.- Del caso concreto: resultados del plan en relación a la víctima y al agresor, situación de la víctima y del agresor y actuaciones desarrolladas no previstas en el plan.
- b.- De las actuaciones desarrolladas a nivel de aula y en toda la escuela.
- c.- De las actuaciones de sensibilización y formación del profesorado.
- d.- Del proceso de reflexión, análisis y sensibilización con las familias y el resto de la Comunidad Educativa.
- e.- De especial consideración se entiende el trabajo y actuaciones del equipo psicosocial

### Fase 5. Información y sensibilización: la necesidad de prevenir

El **Equipo Directivo** han de promover el diseño y desarrollo de actuaciones de información y sensibilización en la comunidad educativa en su conjunto. Es una tarea necesaria y, probablemente, imprescindible.





### 13 PROTOCOLO POR DENUNCIA A UN FUNCIONARIO DE ABUSO SEXUAL O TOCACIONES INDEBIDAS.

En caso de que un funcionario de la Escuela de Artes y Cultura Osorno fuera acusado sin sentencia de una supuesta situación de abuso a persona externa al establecimiento y fuera del horario laboral.

1. Se revisará y actualizará certificado de inhabilidad para trabajar con niños, para evaluar cambio de funciones o lugar de ejecución de estas.
2. La **DIRECCIÓN** esperará que la sentencia se encuentre firme y ejecutoriada condenatorio.
3. **DIRECCIÓN**, previa conversación y en acuerdo con el acusado/a, convoca a **CONSEJO AMPLIADO INFORMATIVO**: Docentes, Asistentes de la Educación, Centro de Padres. Se da información general, clara y explícita, resguardando la integridad de los involucrados y se tratará de forma Confidencial y Privada.
4. **DIRECCIÓN** nombra a una o dos **PERSONAS DE CONFIANZA** encargadas de brindar apoyo, manteniendo una comunicación continua, expedita y confidencial con los involucrados.
5. **DIRECCIÓN**, si fuera necesario, nombrará a un funcionario que cumplirá las funciones de **VOCERÍA** y será la única persona autorizada para prestar declaraciones en representación del Establecimiento.
6. Se brindará todo el apoyo y se responderá a todos los requerimientos que sean solicitados desde los tribunales e instituciones competentes en la causa.
7. Acciones transversales para todos los funcionarios durante el tiempo que dure el proceso:
  - a. La información debe ser tratada de forma Confidencial y Privada.
  - b. Ningún funcionario debe investigar ni periciar los hechos, este procedimiento se realiza por las entidades externas competentes y autorizadas.
  - c. Ningún funcionario está autorizado para emitir declaraciones a menos que se haya dictado la sentencia firme y ejecutoriada condenatorio y haya sido nombrado como **VOCERO o VOCERO SUBROGANTE** Ningún funcionario emitirá juicio alguno al respecto por convivencia sana.
8. En caso de que el funcionario fuera declarado culpable por las entidades pertinentes, se procederá con el
9. proceso administrativo correspondiente y apegado a la normativa vigente en nuestro país.
10. En todo momento se realizará lo que ordenen en tribunales competentes.



---

## 14 PROTOCOLO A SEGUIR PARA LAS AUSENCIAS A REUNIONES

1. Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de él (la) profesor(a) jefe deberá entregar nómina de estudiantes cuyos apoderados no asisten a reunión, en inspectoría.
2. Inspectoría enviará comunicación a apoderados, citándolos el día y hora en que el profesor(a) jefe(a) tiene asignado para esa tarea.
3. De no asistir a esta entrevista, el profesor(a) jefe(a) informará nuevamente en inspectoría, para volver a citarlo.
4. De no concurrir a la segunda citación, inspectoría llamará por teléfono al apoderado, para informar y saber situación. Citándolo nuevamente en horario de atención de apoderados.

## 15 PROTOCOLO ESTÍMULOS Y PREMIOS PARA CON LOS ALUMNOS

Junto con sus deberes, derechos y sanciones, los alumnos y alumnas deberán gozar de estímulos permanentes como una manera de incentivarlos en su formación personal y pedagógica. Frente a conductas adecuadas y ejemplarizadoras, como las establecidas en este Reglamento Interno, el procedimiento es el que sigue:

Este tipo de observaciones la puede realizar cualquier docente del establecimiento o ser solicitada por el personal asistente de la educación, por un miembro responsable de la Comunidad Educativa, incluso por el propio niño o niña, ante una acción debidamente comprobada.

1. Toda acción que se destaque en el ámbito escolar será debidamente reconocida y estimulada por el profesor jefe, de asignatura, profesor encargado de taller o dirección.
2. La primera instancia de estímulo es la observación positiva en hoja de vida. Considerando situaciones como:
  - Responsabilidad y puntualidad con sus trabajos y tareas.
  - Orden disciplinario en los horarios de clases y socialización.
  - Honestidad frente a situaciones confusas: por ejemplo, encontrar artículos de valor y entregar oportunamente.



- 
- Demostrar compañerismo, por ejemplo, demostrando interés por apoyar a los compañeros o compañeras en materias de aprendizaje o de integración al grupo.
3. La acumulación de tres de estas observaciones ameritan el reconocimiento del alumno(a) y del apoderado(a) por parte del profesor(a) jefe en Reunión de Apoderados de Curso o a través de una comunicación.
  4. La acumulación de seis de estas observaciones se hará merecedor al reconocimiento por escrito del Consejo de profesores y Dirección hacia el apoderado.
  5. Diez o más observaciones positivas carta de felicitaciones de la Dirección de la escuela.
  6. Reconocimiento en actos especiales.
  7. Al término del año escolar recibirán estímulo especial los alumnos y alumnas que hayan:
    - Obtenido el mejor promedio de calificación de cada curso,
    - destacados por su compañerismo
    - destacados esfuerzo,
    - destacados en el área artística de Danza, Música, Teatro, artes visuales,Este acto se realizará al finalizar el año escolar.
  8. En acto de licenciatura y clausura del año escolar se premiarán a los mejores egresados de cada nivel, curso, además se entregará estímulo.
    - destacados por su compañerismo.
    - destacados esfuerzo,
    - destacados en el área artística de Danza, Música, Teatro, artes visuales,
    - destacados por su permanencia, alumnos que hayan permanecido desde prekínder hasta 8° básico.
  9. Para efectos de determinar lugares de rendimiento se promediarán, las calificaciones finales, considerando, si es necesario, hasta la centésima. En ningún caso se sortearán promedios iguales, si la situación lo amerita se verá la asistencia.
  10. Habrá estímulos verbales permanentemente por acciones o hechos positivos que haya realizado la niña o niño.



---

## 16 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR SUBSECTOR DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS EXTRAPROGRAMÁTICAS

### Fundamentación

La práctica del deporte dentro del ámbito escolar, en sí misma, no tiene que suponer para los (las) alumnos (as) peligro alguno.

A pesar de ello, durante el desarrollo de las actividades deportivas, en ocasiones, se producen lesiones que en muchos casos se deben al ímpetu que los alumnos (as), ponen y al propio desarrollo del juego. En un gran porcentaje, los accidentes se producen por el mal uso que se le da al implemento deportivo, al riesgo innecesario al cual se somete el (la) alumno (a). Por ello, un correcto anclaje de los arcos y una mayor vigilancia evitarán en la mayoría de los casos los posibles accidentes.

La conciencia deportiva que debe tener cada alumno (a), no solo implica una vida sana, con una alimentación adecuada, sino también el debido cuidado al cuerpo.

### Procedimientos para alumnos y alumnas desde kínder a octavo básico.

1. Las clases de Educación Física o Talleres deportivos extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al programa de estudio ministerial y/o al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del establecimiento. En consecuencia, la supervisión y disciplina es en primera instancia responsabilidad del (la) profesor (a) o Monitor a cargo del curso.
2. El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los (as) estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.
3. El docente de Educación Física o Monitor del taller extraprogramático es el encargado de los implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc que se mantienen en bodega de deporte. Los arcos de fútbol, aros de basquetbol con base deben permanecer en el área destinada, con su respectivo anclaje o amarrado.



4. El establecimiento ha determinado anclar todos los arcos de baby futbol y acolchonar y forrar las estructuras de los aros de basquetbol móviles. En el caso de los aros de básquetbol, permanecerán a un costado de la cacha central y será el profesor o Monitor quien, con ayuda del personal de inspectoría o auxiliares, procederán a trasladarlos al lugar planificado para la práctica.
5. Cuando finalice la actividad, el mismo profesor o Monitor a cargo, junto a un inspector o auxiliar, debe regresar los arcos al área destinada.
6. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, Monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres Extraprogramáticos y recreativos.
7. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún (a) estudiante, el docente o Monitor encargado deberá informar a Inspectoría General. Para que sea este estamento quien derive la información al encargado de mantención del establecimiento.
9. El profesor de Educación Física o Monitor de Talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos. Frente cualquier anomalía, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General para posteriormente informar al encargado de mantención y reparar los defectos que hubiere.
10. Por lo tanto, el profesor o monitor de actividades extraprogramáticas, tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse de informar a inspectoría General para su reparación y solicitar su reposición cuando sea necesario.
11. Durante el año escolar, el profesor y/o monitor debe orientar y reforzar respecto al tema a los (las) alumnos (as), conversando al respecto y tomando las precauciones necesarias.
12. Está estrictamente prohibido que los alumnos/as del establecimiento manipulen, por sí solos, los implementos deportivos (Ej: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, etc.)



---

## 17 PROTOCOLO DE ATRASOS.

### Medidas para estudiantes que lleguen atrasados en la jornada de entrada mañana, jornada entrada de la tarde y después del recreo

- a) Serán registrados los atrasos encuadernado de Inspectoría.
- b) Deberán cumplir trabajo formativo escolar.
- c) Quienes acumulen más de tres atrasos en el semestre serán registrados (as) en su hoja de vida con anotación negativa.
- d) Se citará a su apoderado para firmar hoja de vida en libro de clases, en Inspectoría y así tomar conocimiento de la situación para tomar las medidas y mejorarla conducta.

### Medidas a tomar en casos reiterados de atrasos:

Al finalizar el primer semestre se contabilizará la cantidad de atrasos para firmar un compromiso con el apoderado y estudiante. Si esta situación se repite el segundo semestre se revisará el caso al terminar el año escolar para tomar medidas de acuerdo al manual de convivencia escolar.

### De la entrada a sala:

Horario de entrada de Prekínder y Kínder **8:15hrs.**

Horario de entrada de 1° Año Básico a 8° básico **8:15hrs.**

Al llegar después de las **8:15** hrs. deberán esperar en el comedor o en un lugar de la escuela designado por inspectoría, para ingresar a las 08:30 hrs. A la sala de clases.

Quienes lleguen atrasados y sean justificados personalmente por su apoderado serán llevados a su sala de clases y no tendrá registro como atrasado en cuaderno de Inspectoría.

Los estudiantes que lleguen después del horario de entrada y tengan prueba o trabajo con nota podrán ingresar a la sala previo aviso del profesor.



---

## 18 PLAN INTEGRAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD ESCOLAR

### IIINTRODUCCIÓN

Como parte de los objetivos que se propone la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y de los cuáles se hace eco el Ministerio de Educación, la Escuela Artes y Cultura, procede a rediseñar su Plan específico de Emergencia y Seguridad Escolar, cuya meta es hacer efectiva realmente una cultura nacional de la prevención.

#### I. OBJETIVOS GENERALES

Por medio de su comité de seguridad escolar se encargará de:

- Reforzar las condiciones de seguridad de nuestra comunidad escolar, para proporcionar un efectivo ambiente de seguridad integral mientras se cumple con las actividades formativas.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, sensibilizando sobre el tema, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Constituir a nuestro establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en cada uno de los hogares.

#### II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Diseñar un plan de emergencia que constituya el ordenamiento, y la disposición de acciones, elementos, ideas, programas etc., necesarios para alcanzar los propósitos anteriormente mencionados. Será de permanente actualización y perfeccionamiento, promoviendo una adecuada evacuación, reconociendo y evaluando puntos de riesgos existentes, detectar así en forma oportuna situaciones que puedan desencadenar problemas mayores.

#### III. ACTIVIDADES:

El comité de seguridad escolar compuesto por: Director del establecimiento, un profesor monitor o coordinador de la actividad ,una profesora secretaria, profesores representantes, dos representantes del personal de auxiliares , dos del personal administrativo, dos del centro de alumnos, dos representante del centro de padres, contacto permanente con algún miembro de las unidades de Carabineros, Bomberos , Salud y Asociación Chilena de Seguridad, se encargará de promover y ejecutar las siguientes actividades:

- Recabar toda la información detallada pertinente para poder actualizarla permanentemente.



- 
- Programa anual de capacitación para instruir a la comunidad escolar sobre el tema.
  - Programa operativo de respuesta ante emergencias.
  - Programa anual de mejoras y equipamiento.
  - Programa periódico de inspección de los posibles riesgos en el establecimiento.
  - Programa anual de revisión del sistema eléctrico del establecimiento.
  - Programa periódico de revisión de los extintores del establecimiento.
  - Programa periódico de revisión de las luces de emergencia de la escuela.
  - Programas de capacitación permanente en prevención de riesgos, primeros auxilios, uso de extintores, operación de calderas y calefacción.
  - Programa de distintos niveles de simulacros.
  - Programa anual de calendarización o cronograma de todas las actividades anteriormente expuestas.
  - Reuniones comité de seguridad escolar.

#### **IV. Programa operativo de respuesta ante emergencias**

La alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.

##### **TIPOS DE ALERTA:**

- Alerta Interna : comunicado por cualquier miembro de la comunidad escolar que se percata de alguna situación de emergencia
- Alerta Externa : comunicado por cualquier persona desde el exterior del establecimiento y que se percata de alguna situación de emergencia
- Alerta de Origen Natural : Fenómenos naturales

##### **ALARMA:**

- Se comunicará mediante señales de timbre y campanas, que se tocarán en forma continua durante el tiempo que sea necesario.
- Activación de alarma:

##### **Jefe de Emergencia**

1. Investiga el origen de la alarma
2. Si fuese una falsa alarma
  - 2.1.- Informar a los ocupantes
3. Si fuese una alarma verdadera
  - 3.1.- Informar a los ocupantes que se ha producido una emergencia.





---

3.1.1.- Señalar zona afectada.

3.1.2.- Indicar a los ocupantes cuales son las vías seguras para evacuar.

3.1.3.- Los líderes de evacuación dirigen a los ocupantes hacia las zonas de seguridad previamente establecidas.

3.2.- Informar inmediatamente a Bomberos

### **Ocupantes**

1. Esperan indicaciones de Jefe de Emergencia
2. Siguen disciplinadamente las instrucciones recibidas
3. Obedecen las órdenes de los líderes de evacuación y abandonan el lugar.

### **Brigadistas**

1. Concurrir a la zona afectada con el equipamiento definido para emergencias
2. Utilizar extintores si el fuego es incipiente
3. Si el fuego no es controlado con los extintores utilizar la red húmeda si se dispone de ella.
4. Si existe documentación crítica y/o de difícil reposición, el personal asignado actúa en su rescate solo si no existen riesgos
5. Al llegar bomberos:
  - El Jefe de Emergencia debe entregar un completo informe de los acontecimientos
  - Los brigadistas deben retirarse del sector y entregar el control de la emergencia a bomberos

### **Bomberos:**

1. Se informa de los acontecimientos que entrega el Jefe de emergencia
2. Toma el control de la emergencia.

## **V. Medidas de Emergencia**

### **Sismos**

- Mantenga la calma, no corra
- De la alarma y proceda a evacuar rápidamente, hacia la zona de seguridad, de acuerdo con el plan preestablecido
- Cortar suministro de energía eléctrica, gas y agua
- No usar fósforos, velas, ni otro tipo de lámparas antes de estar seguro de que no hay escapes de gas u otro combustible
- Evite aglomeraciones en las vías de evacuación de la escuela.
- Si se permanece dentro del edificio, protegerse debajo de marcos de las puertas, bajo una mesa, escritorio, resguardándose de espejos y ventanales
- Si es de noche usar solo linternas a pilas para alumbrarse
- No arriesgue la vida, salvando objetos materiales



---

## Incendios

- Mantenga la calma, no corra
- Dé la alarma rápidamente para evacuar
- Use las escaleras como vía de escape
- Corte suministro de energía eléctrica y gas
- Diríjase a zona de seguridad (patio de la escuela)
- Si en la habitación hay señales de humo agáchese lo más próximo al piso y diríjase rápidamente a la puerta de salida
- Los equipos contra incendio deben ser utilizados solo por personal entrenado para tal efecto
- Los alumnos deberán evacuar de acuerdo al plan y señalizaciones establecidas, con las cuales se han familiarizado.
- Si la señal se produce cuando los alumnos estén en clases, el profesor efectuará la evacuación y se dirigirá con el libro de clases, a la Zona de seguridad.
- Si la alarma suena cuando los alumnos estén bajando o subiendo las escaleras en el momento en el que están cambiando las clases deberán formar sus filas y desplazarse de inmediato a la Zona de Seguridad.
- Toda aquella persona que se encuentre en el momento de la alarma en otro lugar que no sea el que habitualmente ocupa, deberá sumarse a la fila más cercana de evacuación, para ir a la zona de seguridad respectiva.

## Procedimiento de Evacuación

- Planta segundo piso
- Planta primer piso
- Todo el personal y alumnos que se encuentren en las salas de clases o de talleres, deberán salir por las vías debidamente señalizadas hacia la zona de seguridad respectiva.

Se adjuntan planos con las respectivas vías de evacuación por nivel, en todo el establecimiento.



## **APARTADO EDUCACIÓN PARVULARIA**



## INTRODUCCIÓN

Los Establecimientos Educativos de Educación Básica de la Comuna de Osorno, basado en el principio de calidad y equidad de la educación con énfasis en la participación, pertinencia, convivencia escolar e inclusión. El presente reglamento interno, es un instrumento técnico y administrativo con la finalidad de facilitar el accionar establecido en el Proyecto Educativo Institucional, establece un orden de la estructura y las funciones de los distintos estamentos de la Escuela.

Lo anterior se traduce en las normas, proyectos, programas y acciones a desarrollar, tendientes a lograr un efectivo desarrollo de una estructura ordenada y con la mejor funcionalidad para crear ambiente de sana convivencia escolar.



**REGLAMENTO**

**EDUCACIÓN PARVULARIA**

**AÑO 2024**



---

## FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

- Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
- Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a Establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N°100, de 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N°830, de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
- Decreto N°128, de 2017 del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).



- 
- Decreto Supremo N°565, de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
  - Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
  - Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta usos de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
  - Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
  - Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
  - Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
  - Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
  - Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.



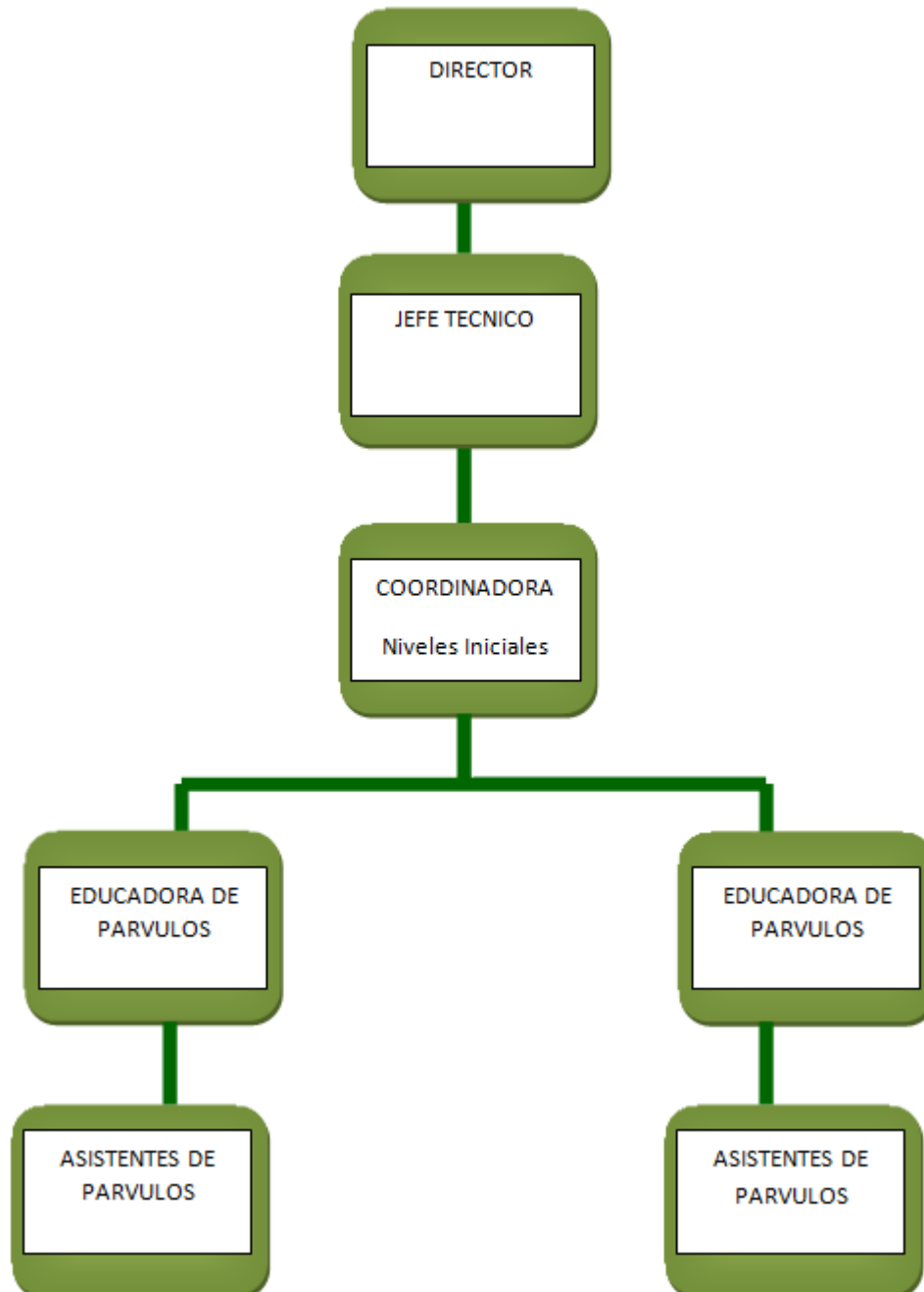
---

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>DIRECTOR(A)</b>	Sr. Milton Fernando Silva Gómez
<b>Dirección del Establecimiento</b>	Avenida Zenteno 2471
<b>R.B.D.</b>	7349
<b>Comuna</b>	OSORNO
<b>Fono</b>	(64) 2-233179
<b>E-mail</b>	escuelaartesycultura@daem.imo.cl
<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Nivel</b>	Básica Diurna
<b>Nº de Educadoras de Párvulos</b>	3
<b>Nº de Asistente de Párvulos</b>	2
<b>Nº Asistentes de la Educación</b>	28



**ORGANIGRAMA NIVELES DE PARVULOS.**





### **MATRÍCULA:**

La matrícula se realiza a partir de DIA/ MES de cada año (o cuando el apoderado lo solicite en los casos de traslado por cambio de domicilio). El apoderado deberá presentarse en el establecimiento para matricular a su pupilo(a), ocasión en la que se le entregará una copia del presente reglamento.

### **REQUERIMIENTOS:**

- Certificado de nacimiento original desde NT1 a 8° Año Básico.
- Edad de ingreso a Pre kínder 4 años, kínder 5 años y Primero Básico 6 años al 30 de junio, respectivamente.
- Debe ser matriculado por apoderado, padre madre o tutor.

### **TRASLADOS DE LOS ALUMNOS:**

La decisión de trasladar (retirar) un estudiante de escuela es responsabilidad exclusiva del padre o apoderado, no pudiendo la escuela impedirlo ni negar la entrega de la documentación correspondiente.

El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado(a) manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto debe realizarse por escrito indicando causal de traslado e indicar establecimiento al cual será trasladado.

### **DOCUMENTOS QUE SERÁN ENTREGADOS AL MOMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL ESTUDIANTE:**

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de Evaluación si corresponde.
- Otros (en caso de tener libros, cuadernos, materiales, trabajos, etc.).

La recepción de estudiantes trasladados desde otros establecimientos estará sujeta a la disponibilidad de cupo en curso solicitado en el establecimiento.

## **REGULACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA**

El Reglamento es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales, protocolos, anexos u instrumentos. Sin embargo, acogiendo la sugerencia establecida en la Circular que imparte instrucciones



sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia de noviembre del año 2018, emitido por la Superintendencia de Educación, se cuenta con un apartado especial para dicho sector de enseñanza.

En todo lo no dispuesto de manera especial en el presente instrumento, se estará a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar.

## **NORMATIVA PARTICULAR DE PÁRVULOS:**

### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:**

El Reglamento interno en lo que respecta a párvulos, respetará todos los principios del sistema educativo en general que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

#### **1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO.**

El sistema educativo se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad, en consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

#### **2. INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR.**

Objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocido por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sociológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

#### **3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.**

La no discriminación arbitraria se erige a partir de los principios de integración e inclusión que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los párvulos; del principio de diversidad que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y social de las familias que integran la comunidad educativa.

#### **4. PARTICIPACIÓN.**

La normativa garantiza que todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo. Así los padres, madres y apoderados(as) gozan del derecho a ser



escuchados, a participar del proceso educativo, proponer iniciativas sutiles para el progreso del establecimiento, mientras que los demás miembros de la comunidad educativa tienen el derecho a participar de sus instancias colegiadas.

## 5. LEGALIDAD

Referido a la obligación del establecimiento educacional de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, en el ámbito del nivel parvulario.

**Principio de autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**Responsabilidad:** Se actuará con la debida responsabilidad que compete a todos los miembros de la comunidad educativa, con respecto al trato, colaboración en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y el respetar el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**Autonomía progresiva:** El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdos a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”<sup>7</sup> El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

**Justo y racional procedimiento:** En este punto se deberá garantizar a los miembros de la comunidad escolar el total apego a lo señalado en el artículo 19, N°3, inciso 6º, de la Constitución Política de la República. De acuerdo a esto las medidas disciplinarias que se determinen en el establecimiento serán aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**Proporcionalidad:** La proporcionalidad en la aplicación de las medidas de castigo con respecto a las faltas cometidas, es parte integral del Reglamento Interno de Educación Parvularia.

**Transparencia:** El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de



todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

### **TRAMOS CURRICULARES EDUCACIÓN PARVULARIA:**

Nuestro establecimiento dispone de los siguientes niveles de Educación Parvularia:

<b>NIVELES</b>		<b>EDADES</b>
Nivel de Transición	Nivel de Transición Menor	De 4 a 5 años de edad
	Nivel de Transición Mayor	De 5 a 6 años de edad

### **HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:**

Párvulos funcionará en Jornada Escolar Completa, de lunes a jueves y viernes:

<b>NIVEL</b>	<b>JORNADA MAÑANA</b>	<b>JORNADA TARDE</b>	<b>VIERNES</b>
NT1	08:15 a 13:30	14:15 a 15:30	08:00 a 13:00
NT2	08:15 a 13:30	14:15 a 15:30	08:00 a 13:00

Previa coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento de los niveles de párvulos) ya sea de forma transitoria o por situaciones excepcionales.

### **RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS:**

Al inicio de la jornada los estudiantes son recibidos por el personal del establecimiento (Asistente de Párvulos, Educadoras o Inspectores) quienes los reciben en sala de Recepción de estudiantes.

Si el estudiante llega atrasado o fuera del horario de recepción, la persona a cargo del niño o niña debe ser entregarlo en Inspectoría para que personal autorizado lo deje en la sala de clases correspondiente.

Si el estudiante se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al



---

transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a la sala de recepción y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al Inspector General, Educadora de Párvulos a cargo del curso y/o Asistente de Párvulos del nivel.

**RETIROS ANTICIPADOS:**

Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al párvulo NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado, el niño o niña no se entregará por su seguridad personal. El equipo del establecimiento intentará contactar telefónicamente o por otra vía a las personas autorizadas para su retiro para que lo autorice o bien venga a retirarlo.

**REGULACIONES USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y "PAÑALES"**

**UNIFORME:**

**PARA NIÑAS:**

- a) Falda institucional de color gris.
- b) Calza o ballerinas de color gris.

**PARA NIÑOS**

**PARA EDUCACIÓN UNISEX.**

**a) Polerón Institucional**

- b) Polera piqué institucional.
- c) Polera deportiva institucional.
- d) Zapatos negros.
- e) Zapatillas deportivas Negras o Blancas.
- f) Camiseta blanca.



---

## NORMAS EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME

- a) El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita, correo y/o wsp, a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.
- b) Los estudiantes de los niveles de párvulos podrán usar el buzo institucional del establecimiento según características de los estudiantes, todos los días de la semana, si así lo estima su apoderado(a), siempre y cuando tengan para hacer cambio durante la semana, especialmente para las actividades de Psicomotricidad.
- c) Todos los estudiantes tienen el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala, según corresponda serán exigidas en ceremonias oficiales del establecimiento.
- d) El uniforme completo debe estar debidamente **marcado con nombre y apellido** en el interior de las prendas. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
- e) En caso de que algún estudiante presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con el directorio Inspector General del establecimiento, para que este exima temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas y acreditadas por los padres o apoderados.
- f) En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme y/o buzo y/o delantal o cotona, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicarlo en Inspectoría y a la Educadora de Párvulos a cargo del curso.
- e) Los estudiantes de NT1 y NT2 deben **traer ropa de cambio**, para proceder ante cualquier eventualidad que estropee el uniforme. El cambio de ropa puede ser de color común y de acuerdo con la estación del año.

### **HIGIENE, CUIDADO PERSONAL Y MUDA:**

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, vaso plástico, jabón, toalla de manos, por ejemplo) y elementos para la muda (ropa de cambio).



---

El equipo del establecimiento realizará acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal de los párvulos.

- Lavarse las manos (higiene de manos) a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Se recomienda aumentar a 40 a 60 segundos cuando se tenga las manos visiblemente sucias o hayan estado en contacto con secreciones.
- Si no hay agua y jabón disponibles y las manos están visiblemente limpias, usar un desinfectante para manos que contenga al menos 70% de alcohol (alcohol gel). Cubrir todas las superficies de las manos y frotarlas por unos 20 segundos o hasta que se sientan secas (no soplar).

Las funcionarias están preparadas para realizar tareas procesos de muda e higiene, en un contexto de cuidado y protección. Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él mismo o quien autorice de manera oportuna, **previa coordinación** con el equipo y **envío de una solicitud** escrita y firmada al Inspector General y Educadora de Párvulos a cargo.

#### **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:**

El establecimiento se adhiere a las campañas o programas de vacunación masiva ministeriales, especialmente en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de enfermedad de un estudiante, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar **el reposo en el hogar** indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. Ante la noticia de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar los contagios, el establecimiento velará especialmente por la ventilación diaria de los espacios habitables, la desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, estrictas normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables, notificación a los demás apoderados de la epidemia, entre otros.





### **MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL PERSONAL DE PÁRVULOS Y DEL ESTABLECIMIENTO:**

Se tendrá especial consideración a la ***mantención de la higiene*** de los espacios en que ***habitan*** los párvulos (salas de clases, baños y áreas comunes); de ***los elementos que utilizan*** de manera cotidiana (***material didáctico, mobiliario, juguetes, etc.***); y también de las condiciones referidas a su cuidado, procurando su aseo, ventilación diaria y desinfección, con sustancias que no sean nocivas para los seres humanos, evitando así la entrada de posibles ***vectores y plagas***.

Dichas acciones serán de ***responsabilidad del personal de aseo*** y mantención destinado a los párvulos y serán fiscalizadas de forma semanal por ***Inspector General***.

***Limpiar y desinfectar*** con frecuencia todas las superficies de trabajo diario, especialmente aquellas que las párvulos tocan frecuentemente (***barandas, pomos de las puertas, juguetes, recursos pedagógicos manipulables***).

Así mismo el establecimiento ***cuenta con convenios*** con empresas especializadas en la ***sanitización y desratización*** de los espacios del establecimiento.

Por su parte, el personal que atiende a los párvulos estará provisto de su respectivo uniforme y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

### **FALTAS Y SANCIONES CONDUCTUALES:**

A los párvulos no se les aplicará las sanciones establecidas en el manual de convivencia frente a la comisión de faltas y será responsabilidad del equipo de Convivencia Escolar y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que ***afecten al estudiante, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa***. En esta etapa es clave el aprendizaje de los mecanismos de resolución pacífica de los conflictos a los cuales se pondrá especial énfasis.

Lo anterior, no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas descritas en el reglamento de convivencia escolar, orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de los conflictos y comprensión de las normas por parte de los párvulos, estas acciones estarán contempladas en el plan de gestión de convivencia escolar del establecimiento.



---

## PROTOCOLOS ESPECIALES PARA PÁRVULOS:

### I.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

El presente protocolo se aplicará para el caso de detección de situaciones de vulneración de los derechos de los párvulos, tales como, el descuido o el trato negligente por parte del adulto responsable del cuidado del menor.

Entran dentro de dicha calificación:

- 1) La falta de atención a las necesidades físicas básicas del niño, tales como alimentación, vestuario, higiene, reposo y vivienda.
- 2) Falta de proporción de atención médica básica.
- 3) Falta de atención oportuna de sus necesidades psicológicas o emocionales.
- 4) Cuando existe abandono.
- 5) Exposición a situaciones de peligro, hechos de violencia, drogas o alcohol.
- 6) Hostigamiento verbal habitual (insultos, críticas, descalificaciones públicas, amenazas, etc.)

Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal a cargo del párvulo en el establecimiento, brindará la primera acogida al niño: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato, ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

El funcionario que sospeche o tenga conocimiento de situaciones de presunta vulneración, se comunicará de inmediato con el Encargado de convivencia escolar, Luego;

- a) Se citará al apoderado, en un **plazo no superior a 5 días hábiles**, a una reunión en donde se le expondrán las sospechas y dispondrán medidas destinadas a ponerle fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se logren. En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los estudiantes de los establecimientos. De ser posible se contactará a otro adulto responsable.
- b) En caso de que el apoderado sea citado y **no asista de forma injustificada**, no cumpla con los acuerdos, o bien, no sea posible contactar a otro adulto responsable, **se contactará e informará** de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias: **la Oficina de Protección de**



---

***Derechos comunal (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), o al Programa de Prevención Comunitaria (PPC),*** con el fin de que aborden el caso. Para ello, recabará la información, datos y antecedentes que se hayan recogido para ponerlos a disposición de la autoridad.

c) Cuando se ***observen*** indicadores de ***riesgo “mayor”*** para el bienestar del estudiante, como : ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño, entre otras, no será necesario comunicar al apoderado ni a la OPD, pudiéndose entablar ***Medidas de Protección (MP)*** en favor del estudiante ante los ***Tribunales de Familia*** pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el ***art. 175 del Código Procesal Penal***.

Las ***denuncias*** a los organismos externos deberán ser interpuesta dentro del ***plazo de 5 días hábiles*** desde que se conocieron los hechos o desde que el apoderado(a) ***no asistió*** a la entrevista convocada o ***no cumplió*** con el seguimiento solicitado.

Al realizar la denuncia a la OPD y otras oficinas o a Tribunales, el establecimiento no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos protectores del Estado.

En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa del establecimiento, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que el establecimiento sea requerido.

#### **SEGUIMIENTO DE LOS CASOS CON LA FAMILIA:**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño, niña, resguardando sus condiciones de protección.

Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado(a) acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente.

Las entrevistas pueden ser solicitadas por el establecimiento, como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por la Educadora de Párvulos y en aquellos casos de mayor gravedad y/o complejidad, puede ser acompañada



por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Asistente Social, Psicólogo(a) u otro profesional del establecimiento.

Dentro del seguimiento del caso, el establecimiento dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al estudiante presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- Resguardo de la identidad e intimidad del estudiante. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del establecimiento, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el o la estudiante y/o derivar al niño o niña y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.
- Resguardo de la identidad del adulto que aparece como sospechoso, hasta que se tenga claridad respecto de su responsabilidad.

Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño o niña, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el establecimiento considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
2. El niño o niña no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante.
4. El niño o niña egresó o fue retirado.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se reabrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.



## II.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES DE PÁRVULO.

El establecimiento tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas con la autoridad que le compete en lo referente a informes, denuncias y quejas que hubiesen llegado formalmente al conocimiento del establecimiento.

### ACTUACIONES:

Cualquier miembro de la comunidad escolar que sospeche, observe, oiga o sea testigo de algún modo de un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual en contra de un estudiante de párvulo o a quien se le informe una acción tal, debe actuar de manera inmediata y apropiada para disuadir el abuso y evitar su recurrencia en casos eminentes, además de realizar la correspondiente denuncia de forma inmediata a un miembro del equipo de Dirección del establecimiento, Director y/o Encargado de Convivencia.

Frente a las sospechas o detección de situación de vulneración, el personal a cargo del párvulo brindará la primera acogida al niño o niña: escuchándolo, conteniéndolo, validando sus vivencias, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

Es fundamental señalar que **entre párvulos no existe abuso sexual**, sino juegos sexualizados, que ocurren entre niños y niñas de las mismas edades o similares (entre párvulos o entre párvulos del ciclo de Transición, ya sea de NT1 o NT2 y estudiantes de Primero Año Básico) sin coerción. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso, una situación entre dos niños o niñas que pueda tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar de manera educativa y no castigar.

Sin perjuicio de lo anterior, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o niña y/o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato grave y/o abuso sexual de parte de un tercero, se hará efectivo de inmediato el protocolo de accidentes escolares, trasladando al afectado al centro asistencial más cercano para que lo examinen, sin necesidad de consultar previamente al apoderado(a).

Paralelamente, una vez recibida la denuncia, si existe sospechas fundadas o certeza de la existencia de un maltrato grave o abuso sexual, la Dirección deberá denunciar el hecho, dentro de las 24 horas siguientes a conocido, de alguna de las siguientes instituciones: Carabineros de Chile, Investigaciones de Chile, Ministerio Público y/o Tribunales de Justicia, quienes son los encargados de desarrollar la investigación y aplicar las sanciones correspondientes. Por su parte, el establecimiento se limitará a recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación que realiza la autoridad estatal (el establecimiento actúa como colaborador y se abstiene de realizar la investigación propiamente tal).



A su vez, el asistente social, psicóloga o Encargado de convivencia citará por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, y se reunirá con el apoderado(a) o persona responsable del menor para comunicarle de lo acontecido y de la información que maneja el establecimiento. En el caso que sea el mismo apoderado(a) o familiar el sospechoso de cometer el abuso o participar como cómplice o encubridor, no se le citará, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar al estudiante del establecimiento.

En caso de ser necesario, se derivará a la familia a las Oficinas de Protección de Derechos (OPD), Proyecto de Intervención Breve (PIB), Programa de Intervención Especializada (PIE), Programa de Prevención Comunitaria (PPC) o a los Profesionales de los Servicios de Psiquiatría de Hospitales o Clínicas y se las mantendrá informada del conocimiento que tenga el establecimiento sobre el desarrollo de la investigación.

Si el hecho ya es conocido por el resto de la comunidad escolar, se podrá informar a través de una comunicación y/o a través de reuniones de apoderados (parciales o generales), con el objeto de:

- a) Explicar la situación en términos globales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de los apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema. Siempre cuidando de no afectar la identidad del estudiante.

Asimismo, se podrá implementar un plan de intervención en crisis para sus compañeros, compañeras, donde se brindará un espacio de contención a los estudiantes del ciclo comprometido, resguardando la identidad e intimidad del estudiante afectado.

Durante el curso de la investigación, se resguardará prioritariamente el interés superior del niño niña, tomando medidas razonables para garantizar que no se produzcan más incidentes de acoso, intimidación u hostigamiento entre el estudiante vulnerado y el supuesto agresor. Si es necesario, el establecimiento implementará un Plan de Seguridad para el estudiante involucrado el que puede disponer, prohibición de acercamiento al estudiante o ingreso al establecimiento del sospechoso.

De ser un funcionario el sospechoso y sin perjuicio de la presunción de inocencia, se podrá disponer la separación de sus funciones directas con el estudiante denunciante durante el periodo que dure la investigación y/o derivación del niño –niña y su familia a la red asistencial que pueda hacerse cargo de su intervención.



---

### Medidas sancionatorias a aplicar en contra del abusador:

Si la vulneración (agresión sexual) a esta normativa la realiza un:

- a) **Funcionario del Establecimiento:** Si se resuelve que el trabajador del establecimiento violó este Reglamento y procedimiento el establecimiento podrá iniciar un Sumario administrativo para tomar las acciones de disciplina laboral que pueden incluir la suspensión transitoria o definitiva, con o sin derecho de indemnización, cambio de funciones o incluso el despido, de conformidad al contrato de trabajo y normativa laboral vigente.
- b) **Dependiente de la comunidad escolar:** Se podrán aplicar medidas temporales o definitivas (sanciones), entre las cuales se incluye prohibición de acercamiento a la víctima, pérdida de los contratos o beneficios adquiridos y prohibición de ingreso al establecimiento, derivación del informe al sostenedor para realizar la investigación correspondiente y posterior sanciones.
- c) **Apoderado(a):** Se podrá determinar en forma transitoria o definitiva la prohibición de ingreso al establecimiento, y cambio de apoderado(a).

### III.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR VINCULADOS A LOS PÁRVULOS.

Consiste en cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos miembro de la Comunidad Escolar en contra de otro adulto también miembro de la misma, dentro del recinto del establecimiento, en forma presencial o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, siempre que pueda, producirle el temor razonable a la víctima de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

La investigación y normas relativas al debido proceso se regirán por lo establecido en el Manual de convivencia escolar, en el protocolo correspondiente a la materia.

Para garantizar la tranquilidad y seguridad de él – la o los- las supuestamente afectados(as), en caso de ser considerado necesario, se podrá establecer un Plan de Seguridad en favor del denunciante con medidas transitorias, tales como: reasignar las tareas del funcionario en cuestión siempre que no implique un menoscabo laboral; prohibición de ingreso al establecimiento del adulto o funcionario supuestamente agresor; entre otras acciones.



Si el reclamo es desestimado, ya sea porque la denuncia no se pudo confirmar, o bien, luego de la investigación, la denuncia fue desechada: Se podrán aplicar otras medidas o acciones reparativas, tales como acciones destinadas a la promoción o prevención del maltrato entre adultos, solicitar la atención de profesionales de la salud, actividades que fomenten la buena convivencia, entre otras medidas.

En el caso de que el maltrato fuera acreditado:

**A este respecto se distingue si,**

- a) El denunciado(a) es un apoderado(a): La medida y/o sanción será el cambio de apoderado(a) y/o la prohibición del ingreso al recinto escolar o acercamiento a la víctima de conformidad a la normativa establecida en el Manual de Convivencia.
- b) Denunciado(a) es un funcionario del establecimiento: Se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento y Protocolos Internos, contrato de trabajo y normativa laboral.
- c) Es un dependiente del establecimiento: Podrá ser sancionado mediante: prohibición de acercarse a la víctima; prohibición de ingreso al establecimiento y/o pérdida definitiva de su condición.

Cualquiera sea el denunciado, si la denuncia de maltrato reviste los caracteres de delito, o bien de la investigación iniciada se colige que estamos frente a una acción delictual, el caso será denunciado y derivado a la autoridad estatal correspondiente por parte de la Directiva del establecimiento, de conformidad al art. 175 del Código Procesal Penal, debiendo reunirse los antecedentes generales que colaboren con la investigación que seguirá desarrollando la autoridad estatal.

En todo lo no regulado en el presente protocolo, se estará a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar.

#### **IV.- PROTOCOLO PARA EL CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS.**

Para los efectos del Decreto Nº 313 de 1985 del Ministerio del Trabajo, se entenderá por accidente escolar “toda lesión que un- una estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el establecimiento educacional respectivo, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios





y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El establecimiento es el responsable de abordar de manera oportuna, planificada y coordinada la atención de un accidente escolar. Sin embargo, prevenir accidentes escolares es misión de todos los miembros de la comunidad escolar, es por ello que es de suma importancia que la comunidad educativa en su conjunto se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional, especialmente si se trata de enfermedades contagiosas.
- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar estatal.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

#### **NORMATIVA GENERAL EN TORNO A ACCIDENTES ESCOLARES.**

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y DS 313 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas.

- Ante un accidente ocurrido en el establecimiento o en el trayecto, se hace una denuncia en formularios oficiales, que son presentados en la posta o servicio asistencial. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar,

#### **Se realizarán las acciones del Protocolo de Accidente escolar del Reglamento Interno del Establecimiento.**

#### **V.- REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS PROGRAMADAS.**

Estas visitas corresponden a salidas por unas horas, un día o jornada dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés. Aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases deben quedar registradas en el Libro de Clases oportunamente.

#### **Dichas salidas:**

- Serán coordinadas y dirigidas por la Educadora de Párvulos, quién será el responsable de la visita y acompañará a los párvulos hasta su regreso al establecimiento.



- Deberán contar con la autorización escrita del apoderado de cada estudiante participante, de no existir autorización el niño – niña, no podrá salir del establecimiento y desarrollará la actividad académica que se determine.
- Se debe asegurar que ningún estudiante se margine de la actividad por motivos económicos.
- La inasistencia a esta actividad debe ser justificada por escrito por el apoderado(a).
- La Educadora de Párvulos responsable deberá entregar a la Dirección, un informe de la actividad realizada de acuerdo a un formato emanado de la Dirección para tales efectos.
- Durante el desarrollo de la actividad, los estudiantes participantes respetarán las normas de convivencia y conducta establecidas en el Manual de Convivencia.

**Se realizarán las acciones del Protocolo de Salidas Pedagógicas del Reglamento Interno del Establecimiento.**

## **VI.- PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN**

El proceso de alimentación es una instancia educativa, fundamentalmente para favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el auto-cuidado y la prevención de accidentes.

Es importante que la familia conozca la alimentación que diariamente entrega el Programa de Alimentación Escolar (PAE), ya sea a través de la publicación en el diario mural del establecimiento o en comunicación directa con los apoderados, con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar. (La minuta que entrega JUNAEB es mensual y su fiel ejecución dependerá de la disponibilidad de los productos que cuenten las manipuladoras de alimentos).

### **HORARIOS DE ALIMENTACION**

#### **Desayuno 09:45**

#### **Almuerzo 12:15**

- Antes de iniciar la alimentación del desayuno con los niños y niñas, el equipo debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los párvulos y espacios de circulación entre las mesas.
- La llegada de la alimentación a la sala debe ser organizada para evitar el apilamiento de jarros o bandejas en los muebles que pueden volcarse y provocar accidentes.
- Para comprobar que la temperatura de la alimentación sea adecuada, es decir, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños y niñas.
- No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- Para el horario de almuerzos niños y niñas, deben salir hacia el comedor después del segundo recreo con su educadora y de párvulos y asistentes de la educación.



- 
- El reparto de bandeja para cada niño y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje.
  - Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
  - No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento, conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
  - A medida que los niños finalizan la alimentación, la vajilla utilizada debe ser ubicada en un lugar seguro para prevenir volcamiento, a la espera de su retiro.
  - Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico en pequeños grupos, para evitar empujones o caídas.
  - Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente.
  - Se deberán tener presentes los antecedentes relacionados con la salud de los párvulos, según certificado médico, para entregar una alimentación especial a los niños y niñas que lo requieran, información que debe estar registrada en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
  - En caso de que el niño o niña no reciba la alimentación del establecimiento, se le solicitará al apoderado enviar una colación de desayuno y otra para el almuerzo, además, se le entregaran orientaciones para una normalización del proceso de alimentación (el niño debe alimentarse de forma independiente, tener una alimentación saludable y balanceada).
  - En caso de que el niño y niña no reciba la alimentación del establecimiento ni la enviada por su apoderado, se llamará para que retire al estudiante a las 12:30 horas. En caso de que esta situación sea reiterada, se hará derivación con psicóloga del establecimiento para analizar, diagnosticar y derivar en caso de ser necesario.

(Fuente: MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL, JUNJI.)



---

## REGLAMENTO PARA PRÉSTAMO Y USO DE EQUIPOS ELECTRONICOS EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

La Escuela de Artes y Cultura de Osorno pone a disposición de la comunidad educativa el servicio de préstamo de equipos electrónicos notebooks, Tablet.

Este servicio tiene como objetivo facilitar el acceso de equipos electrónicos para la realización de clases online y tareas complementarias de nuestros alumnos, contribuir a lectura de libros digitales, búsqueda de información.

Los equipos que se coloca a disposición de nuestros estudiantes son:

- El notebook es una categoría de computador (Laptop), generalmente de reducidas dimensiones, lo que le da una mayor movilidad y autonomía. Son utilizados principalmente para navegar por Internet y realizar funciones básicas como procesador de texto y de hojas de cálculo.

-Los Tablet son equipos muy similares a los computadores pero se presenta en una sola pieza, sin teclado físico, con un diseño plano, fino y compacto el cual contiene todos los componentes esenciales para su funcionamiento de forma autónoma con una pantalla táctil, CPU, puertos y conectores, unidades de almacenamiento, etc. Los Tablet revolucionan el concepto de movilidad por ser fácilmente portables y permitir estar conectados a Internet de forma permanente y prácticamente en cualquier lugar además de permitirnos ejecutar un sin fin de aplicaciones tanto locales como remotas.

-Router de Internet portátil es un dispositivo que realiza la conectividad de internet, a través de wifi.



## I REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS

- 1.- Estos equipos se prestarán sólo a los estudiantes de nuestra comunidad educativa con su matrícula vigente, que están registrados en el SIGE.
- 2.- El estudiante que requiera un equipo para el préstamo deberá firmar una Carta de Compromiso por parte del apoderado quien se hará responsable del equipo, reconociendo la responsabilidad si pierde o daña el equipo. Así como también si corta, elimina o daña los contenidos digitales almacenados en el dispositivo.

## II.- PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

- 1.- El préstamo es personal, debiendo el estudiante y apoderado identificarse previamente con su cédula de identidad.
- 2.- El estudiante y apoderado que solicita un equipo en préstamo deberá firmar una Carta de Compromiso.
- 3.- El profesor jefe hará una revisión visual para asegurarse de que los equipos sean prestados y devueltos en buenas condiciones, revisando en forma especial los:
  - Estuche del dispositivo.
  - Instrucciones para su uso.
  - Cargadores, enchufes y cables.
  - Pantalla en buen estado
  - Se encenderá antes de la entrega para verificar que funcione completamente.
  - Se anotará número de registro de Inventario y N° de Serie del equipo.
  - Se entregará una fotografía junto al acta de entrega del equipo para su identificación.
- 4.- Se registrará periodo de tiempo de préstamo del equipo.



---

### III.- USO DE LOS EQUIPOS Y SU RESGUARDO.

- 1.- Queda prohibido modificar o tratar de alterar las configuraciones y funciones de los elementos de protección y seguridad del equipo o del software.
- 2.- No deberá desarmar el equipo, ya sea en parte o en su totalidad.
- 3.- Al alumno que haga uso indebido del equipo y de los contenidos digitales, se le aplicará una sanción establecida en el **Reglamento de Interno del Establecimiento**.
- 4.- No se deberá exponer los equipos a temperaturas de calor muy altas o bajas.
- 5.- En el caso de necesitar algún tipo de servicio de asistencia para cualquier equipo consulte al encargado de informática del establecimiento.
- 6.- En caso de extravío, el apoderado debe acudir a realizar la constancia en Carabineros quedando estampada en ella, fecha, hora y condiciones en las que se extravío (hurto – perdida) indicar igual en el parte la identificación del equipo de acuerdo con las especificaciones indicadas en el acta de entrega.
- 7.- Destrucción o deterioro del dispositivo por el usuario: en caso de ocurrir este hecho debe ser entregado el equipo al establecimiento en las condiciones que se encuentre con la copia del acta, lo cual se registrara y firmara el apoderado, se debe verificar que coincida N° de serie y N° de inventario del equipo.
- 8.- Los procedimientos establecidos a en los casos de pérdidas o daños deben ejecutarse a cabalidad para el debido resguardo del inventario del establecimiento.

## CARTA DE COMPROMISO PARA EL USO DE EQUIPOS ELECTRONICOS

Por la presente, Yo

RUN:

apoderado de

Pertenece al curso:

Profesor Jefe:

N° de registro de Matrícula:

Como apoderado me comprometo a usar correctamente y devolver en buen Estado el “equipo electrónico”, que me ha sido prestados por La escuela **ARTES Y CULTURA DE OSORNO**

### El equipo que se entrega es:

Notebook:

Tablet:

Router:

N° de Serie del Equipo:

N° de registro de Inventario:

Conozco y estoy de acuerdo CON EL REGLAMENTO PARA PRESTAMO Y USO DE EQUIPOS ELECTRONICOS (ACCESORIOS) dado a conocer al momento de la entrega del equipo según lo expresado por Director y Profesor(a)Jefe, por lo cual asumo, exclusivamente la responsabilidad de resguardo y dar un buen uso del equipo, y los servicios a entregar, del contenido digital y del software. Así mismo, si lo entregara deteriorado, o extraviara o sufriera el robo del dispositivo, debo ejecutar el procedimiento señalado en el reglamento que regula la entrega del equipo.

En señal de conformidad y aceptación de lo declarado, firmo este documento para solicitar el préstamo de los equipos a partir de este momento y a futuro.

Nombre y Firma del Apoderado:

Nombre y Firma de Director(a):

**Osorno, Julio del 2020.**



---

**CARTA DE COMPROMISO PARA PRÉSTAMOS DE INSTRUMENTOS O EQUIPAMIENTO  
DEL ÁREA ARTISTICA MUSICAL.**

Por la presente, Yo

RUN:  apoderado de

Pertenece al curso:

Profesor(a) Jefe :

Como apoderado me comprometo a usar correctamente y devolver en buen estado el instrumento, accesorio,

recurso, que me ha sido prestado por La escuela de **Artes y Cultura de Osorno**, el día

de

año

**El instrumento que se entrega es:**

N° de Serie del instrumento :

Conozco y estoy de acuerdo con el REGLAMENTO INTERNO del establecimiento para préstamo y uso de instrumentos u otros recursos dado a conocer al momento de la entrega del equipo según lo expresado por Director y Profesor, por lo cual asumo, exclusivamente la responsabilidad de resguardo y dar un buen uso del instrumento, y los servicios a entregar.

Así mismo, si lo entregara deteriorado, o extraviara o sufriera el robo del material prestado, debo ejecutar el procedimiento señalado en el reglamento que regula la entrega del recurso pedagógico.

En señal de conformidad y aceptación de lo declarado, firmo este documento para solicitar el préstamo de los instrumentos y otros recursos a partir de este momento y a futuro.

Nombre y Firma del Apoderado:

Nombre y Firma del Profesor Encargado:

Osorno, Julio del 2020





---

## Recomendaciones para la Prevención del COVID-19

### Elaboración:

Departamento Administrativo de Educación para apoyo a las Unidades Educativas dependientes de esta entidad Municipal de Osorno.

### Antecedentes:

A raíz de casos registrados y de países afectados por COVID-19, el 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII).

Decreto Ley Núm. 42.574, Decreta Alerta Sanitaria Por El Período Que Se Señala Y Otorga Facultades Extraordinarias Que Indica Por Emergencia De Salud Pública De Importancia Internacional (Espii) Por Brote Del Nuevo Coronavirus (2019-Ncov)

En Chile, el día 14 de marzo se decretó fase 3, y el 16 de marzo cambió a fase 4 con fecha 16 de marzo, se han confirmado 155 casos de COVID-19, nueve de ellos correspondientes a personas mayores de 60 años (siete en la RM, uno en Antofagasta y uno en Aysén).

*Información extraída desde Protocolo Mineduc.*

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Orientar a todos los Establecimientos Educativos Básicos y Medios dependientes del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Osorno, para la prevención del Coronavirus, y entregar protocolos de actuación para posibles casos sospechosos de acuerdo a las recomendaciones otorgadas por Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Educación.

### Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- **Código Sanitario. Artículo 22:** Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.



• **Decreto N° 4** sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:

• **Artículo 3 numeral 17:** Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.

• **Artículo 3 numeral 27:** Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

Las medidas que se van tomando dependen de la situación y la fase epidemiológica del virus en el país que se califican en 4 fases.

<b>Fase 1</b>	País sin casos	<b>Etapas de contención</b>
<b>Fase 2</b>	País con casos, importados o detectados Localmente, con trazabilidad	
<b>Fase 3</b>	País con clusters de casos en tiempo, Lugar o exposición en común	<b>Etapas de mitigación:</b> foco de atención clínica.
<b>Fase 4</b>	País con gran brote comunitario de transmisión local	

(\*) las etapas de contención y mitigación se pueden desarrollar simultáneamente.

Dado que nuestro país se encuentra en Fase 4 se proporcionan directrices para disminuir el riesgo de diseminación de Covid-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Por lo cual se establece el siguiente protocolo de acción, a aplicarse en todos los establecimientos de educación.

### ¿Qué es el Coronavirus?

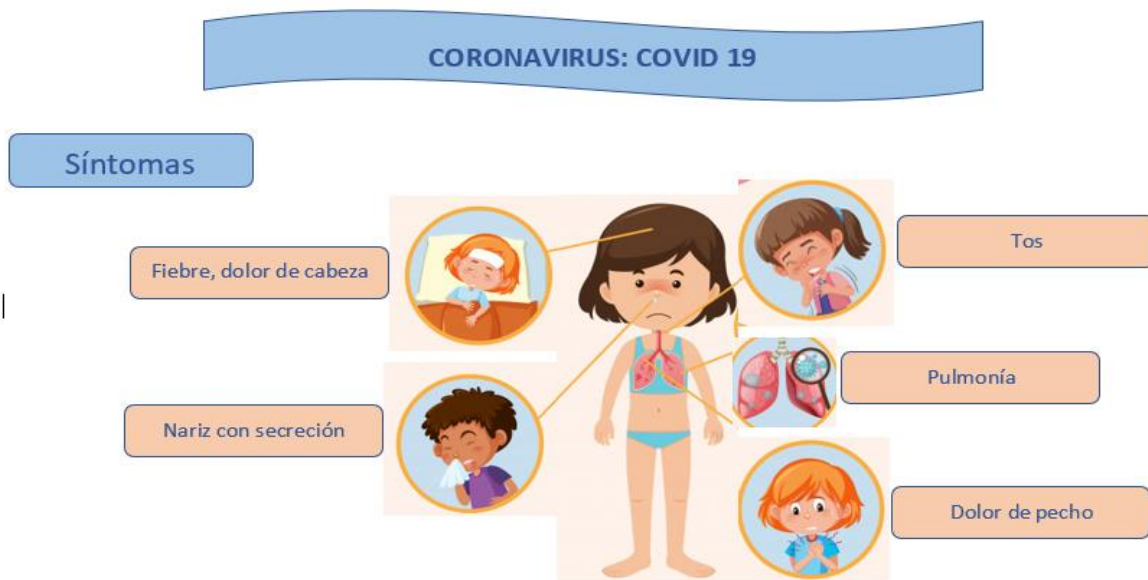
Los coronavirus son una familia de virus causantes de diferentes enfermedades en el hombre, desde un resfriado común al síndrome respiratorio agudo severo. El COVID 19 es una enfermedad respiratoria nueva la que actualmente se propaga principalmente de persona

a persona.

Se consideran signos y síntomas sugerentes de COVID-19:

- Tos
- Fiebre axilar sobre 38°
- Odinofagia (dolor de garganta)
- Dificultad respiratoria
- Síndrome respiratorio agudo grave
- Dolor de Cabeza

### FICHA 1



Lavarse las manos frecuentemente con jabón.



Cúbrase la boca con un pañuelo de papel cuando tosa o estornude.



Use mascarilla si tiene tos o secreción nasal.



Consulte a un médico.



## MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERAL

En el contexto comunitario las medidas de precaución general o universal corresponden a aquellas que deben realizarse de forma permanente y permiten evitar la propagación de la enfermedad.

**Estas son:**

<b>LAVADO DE MANOS FRECUENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lavarse las manos (higiene de manos) a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Se recomienda aumentar a 40 a 60 segundos cuando se tenga las manos visiblemente sucias o hayan estado en contacto con secreciones de personas infectadas o sospechosas, como también las superficies o elementos de contacto. (Ojalá repita esta acción cada 2 o 3 horas.)</li><li>• Si no hay agua y jabón disponibles y las manos están visiblemente limpias, usar un desinfectante para manos que contenga al menos 70% de alcohol (alcohol gel). Cubrir todas las superficies de las manos y frotarlas por unos 20 segundos o hasta que se sientan secas (no soplar).</li><li>• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.</li><li>• El lavado es indispensable en los siguientes momentos:</li><li>• Antes y después de utilizar elementos de protección personal (guantes, mascarillas, antiparras, batas u otros)<ul style="list-style-type: none"><li>• Después de tener contacto con personas sospechosas o confirmadas</li><li>• Después de cualquier contacto con secreción respiratoria.</li><li>• Antes de comer</li><li>• Después de usar el baño.</li></ul></li></ul>
<b>CUBRIR LA TOS Y LOS ESTORNUDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cubrir boca y nariz con la parte interna del codo o un pañuelo desechable al toser o estornudar.</li><li>• Eliminar el uso de pañuelos de género (tela).</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer uso de pañuelo de papel desechable.</li> <li>• Eliminar los pañuelos usados a la basura (doblándolo por ambos extremos para que no queden secreciones expuestas).</li> <li>• El pañuelo desechable debe ser utilizado 1 sola vez.</li> <li>• Realizar lavado de manos inmediatamente después con agua y jabón, durante al menos 20 a 30 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, y las manos están visiblemente limpias, lavarse las manos con alcohol gel.</li> </ul>
<p><b>USAR UNA MASCARILLA (Obligatoria)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe usar una mascarilla al estar cerca de otras personas, al ingresar al establecimiento y durante toda la permanencia en el establecimiento.</li> </ul>
<p><b>CONSIDERACIONES CON ASISTENCIA DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se promoverá el contacto por vías seguras, no presenciales, como teléfono, redes sociales, para evitar posibles contagios, por lo que en caso de ser requerida la presencia de algún apoderado esta sera comunicada con anterioridad, y se le atenderá en un lugar establecido por la unidad educativa y bajo los resguardos correspondientes.</li> </ul>

USO DE MASCARILLA EN ESTABLECIMIENTO



POSTURA DE MASCARILLA EN ALUMNOS

PASO N°1



PASO N°2



PASO N°3



PASO N°4



## Casos confirmados en el establecimiento educacional

### FICHA N°2



Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.**

Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

1	2	3	4
Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.	Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, Se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria

## Casos confirmados en el establecimiento educacional



Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

Nuestro foco como DAEM Osorno, estará puesto en apoyar a los establecimientos educacionales para que puedan contar con los medios que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota.

### Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb)

En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor contactará a la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.



## PROTOCOLO ANTE LA PRESENCIA DE CASOS SOSPECHOSOS CON COVID-19

Cómo actuar ante signos y síntomas sugerentes de covid-19 al interior del establecimiento, para esto deben tener establecido un lugar habilitado para la atención de un presunto caso, la cual debe estar debidamente señalizada e indicar persona responsable de quien realizará las acciones correspondientes del presente procedimiento.

- Control en el acceso al establecimiento para la comunidad educativa, apoderados y visitas en general, debiendo utilizar obligatoriamente el uso de mascarilla y utilizar el alcohol gel para la desinfección de manos y el uso de pediluvios al ingreso del establecimiento.
  - Control de temperatura con lector térmico infrarrojo sin contacto, corroborando la ausencia de fiebre sobre 37,8° C.
  - Cuestionario de sintomatologías (5 preguntas básicas): ¿Ha presentado fiebre, tos, dolor de garganta, dolor de cabeza o dificultad para respirar? ¿Vive con alguien que presente estos síntomas o haya sido diagnosticado con coronavirus? (para nivel de prebásica consultar al adulto acompañante).
  - En caso de presentar sintomatología trasladar a la persona al lugar de aislamiento definido según sea el caso y no permitir su libre tránsito por el establecimiento (Características de la sala de aislamiento Covid se describen en la página N° 12).
  - Llamar al número habilitado por el Ministerio de Salud, Salud Responde al N° 600 360 7777 y seguir expresamente las indicaciones que les entreguen.
  
- Si la instrucción del Ministerio de Salud Pública es que se requiere trasladar al centro de salud que ellos indiquen, al presunto caso sospechoso, el traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con personas.
  
- Mientras el funcionario o el alumno se encuentra en espera de los resultados el establecimiento facilitará la permanencia en sus domicilios particulares, posterior a la entrega de resultados el funcionario o alumno deberá seguir las indicaciones de la autoridad y deberá informar al

*Escuela de Artes y Cultura Osorno*  
**Dirección: Avenida Zenteno 2471 – Fono: 64-4-233179 - [escuelaartesycultura@daem.imo.cl](mailto:escuelaartesycultura@daem.imo.cl)**



establecimiento educacional al que pertenece.

- Sin indicación médica, no se recomienda la administración de medicamentos para el alivio sintomático.

Para más información puede consultar la página web del Ministerio de Salud

<https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/>

o puede llamar a Salud Responde 600 360 7777, quienes atienden durante las 24 horas.

## **ACCIONES POSTERIORES A LA CONSULTA EN LA RED ASISTENCIAL DE SALUD**

**En el caso de que se descarte COVID-19 y el miembro de la comunidad educativa esté en condiciones de volver a su domicilio:**

- I. Se mantienen las medidas preventivas enunciadas anteriormente del presente documento y las indicaciones entregadas por el equipo de salud que otorgó la atención de salud. Se sugiere mantener el monitoreo de las personas o grupo de riesgo de su comunidad educativa, a través de mecanismos remotos como, por ejemplo, llamadas de teléfono y video llamada, entre otros.

Responsable: **Sr. Luis Guillermo Matamala Encina –Inspector General**

**II. En el caso de que se confirme COVID - 19 y se determine manejo domiciliario:**

- Se deben continuar las medidas preventivas y de aislamiento, descritas en este documento, conforme a ficha 2 para evitar la aparición de nuevos casos.
- Aplicar y dar continuidad a las indicaciones entregadas por el equipo de salud que otorgó la atención de salud.
- Se debe mantener una coordinación y contacto permanente con la familia del alumno o funcionario, para el seguimiento del tratamiento y aislamiento correspondiente y así poder chequear necesidades de apoyo a la familia:

*Escuela de Artes y Cultura Osorno*  
*Dirección: Avenida Zenteno 2471 – Fono: 64-4-233179 - [escuelaartesycultura@daem.imo.cl](mailto:escuelaartesycultura@daem.imo.cl)*





**Responsable: Ricardo Villarroel Maragaño - Asistente Social**

### **III. En el caso de que se confirme COVID – 19 y el miembro de la comunidad educativa requiera hospitalización:**

- Recibirá los cuidados necesarios para el manejo de su condición clínica en el contexto de una hospitalización cerrada.
- En la comunidad, se deben continuar las medidas preventivas y de aislamiento, descritas en este documento conforme a ficha 2, para evitar la aparición de nuevos casos.
- Se sugiere mantener la monitorización a las personas que tuvieron exposición con el caso confirmado.
- Se debe mantener una coordinación y contacto permanente con la familia del estudiante o funcionario, para el seguimiento del tratamiento y aislamiento correspondiente y así poder chequear necesidades de apoyo a la familia.

**Responsable: Sr Ricardo Villarroel, asistente social.**

Esta versión corresponde a la actualización de marzo del 2024. Cualquier otra actualización posterior estará disponible en la página web de nuestra escuela

#### **Disposiciones Transitorias.**

- El presente difundido a la comunidad escolar a través de los profesores jefes, directivas de subcentros, directiva del centro general de padres y a los organismos pertinentes.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento interno y manual de Convivencia escolar y que afecten el Bien Común serán abordadas por el director en conjunto con equipo multidisciplinario y en base a la normativa vigente o en su defecto se recurrirá a la instancia que corresponda.