

# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA DE CIEGOS SANTA LUCÍA 2019



## INDICE

	Página
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	5
Misión, Visión, Sellos Educativos	6
<b>TITULO I ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	7
Organigrama	10
<b>TITULO II NORMAS GENERALES Y DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>	11
De la comunidad escolar.....	11
De los estudiantes.....	13
.....	16
Deberes de los estudiantes.....	19
.....	20
De los padres y apoderados.....	21
.....	22
De los Funcionarios del Establecimiento.....	23
.....	24
De los deberes docentes.....	25
.....	25
De los docentes Propiamente tales.....	26
.....	27
De los Asistentes de la Educación.....	29
De la Secretaria.....	32
.....	33
De la Administradora.....	34
.....	35
Del Personal auxiliar y servicios menores.....	35
Del Equipo Psicosocial	36
.....	
Del Equipo directivo.....	
.....	
De la Directora.....	
.....	
Del Jefe de UTP.....	
.....	

Del Coordinador de Capacitación Laboral..... Del Encargado de Convivencia Escolar..... Del Consejo Escolar..... ... Del Centro de Padres y Apoderados..... Del Centro de Alumnos..... Del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	
<b>TÍTULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO</b> ..... De la Jornada de trabajo del personal..... De las licencias y permisos. De la Organización del año escolar.....	37 37 37 40
<b>TÍTULO IV POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> ..... De los conceptos de las Normas de la Vida Escolar..... Del enfoque de la Política de Convivencia escolar..... De la prevención de las faltas a la buena convivencia..... De los reconocimientos y estímulos.....	49 49 52 53 54
<b>TÍTULO V CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA</b>	54
<b>TÍTULO VI CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS</b>	66
<b>TÍTULO VII CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DEL PERSONAL</b>	67
<b>TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO INDAGATORIO</b>	68
<b>TÍTULO IX NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	70
<b>ANEXOS: PROTOCOLOS</b> .....	73

.....	73
De acoso y violencia escolar...	75
.....	75
De agresión sexual y maltrato grave	76
.....	76
De maltrato físico y psicológico de un adulto a un menor.....	76
De maltrato físico y psicológico de un menor a un adulto.	77
.....	79
De maltrato físico y psicológico entre estudiantes .....	82
.....	84
De maltrato físico y psicológico entre adultos	
.....	
De consumo de alcohol y drogas	
.....	
Procedimiento en caso de accidente de trabajo de trayecto y enfermedad profesional	
De actuación encaso de violencia intrafamiliar o maltrato infantil	
.....	
De actuación contra actos consecutivos de acoso laboral y sexual	
.....	

## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Definición:** El reglamento Interno y de Convivencia Escolar es un instrumento normativo que regula y facilita el trabajo y la actividad escolar posibilitando el cumplimiento de los fines del Proyecto Educativo Institucional. Como la conducta individual siempre influye en

la Comunidad Escolar, todos los miembros de esta comunidad están obligados a observar y cumplir las normas de este reglamento dentro del Colegio, y cuando proceda, fuera de él, ya que se proyecta la imagen de nuestra institución.

El pilar fundamental de las relaciones que se dan entre los integrantes de nuestra comunidad educativa será el respeto, el cual se manifestará en actitudes de buen trato tales como:

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Saludar</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Escuchar activamente.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Expresar agradecimiento.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Respetar los espacios y tiempos de los demás.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Respetar y cuidar pertenencias propias y ajenas.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cuidar los espacios, recursos y materiales de la institución.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Velar por la seguridad personal y de los demás, informando inmediatamente al adulto cercano responsable o autoridad del colegio, cualquier situación de riesgo potencial o evidente.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Valorar el trabajo bien hecho, el esfuerzo y el cumplimiento oportuno de tareas.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Apertura a la crítica constructiva con fines de mejoramiento.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Asumir compromisos y cumplirlos con responsabilidad.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ser optimista y positivo, no dejarse vencer por situaciones adversas.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Estar abierto a innovar, probar, crear y equivocarse.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Estar dispuestos a prestar ayuda cuando otro la solicita, pero sin hacer las cosas por el otro.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Proteger a los más débiles, ayudándoles para que aprendan a resolver problemas y valerse por sí mismos.</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Colaborar cumpliendo las disposiciones y normas establecidas para el funcionamiento del colegio.</b></li></ul>

## TÍTULO PRELIMINAR

### 1. Identificación del Establecimiento

Establecimiento: Escuela Hogar de Ciegos Santa Lucía

Ubicación: Fernando Rioja 730

Comuna: La Cisterna

Ciudad: Santiago

Directora: Sandra María Fuentes Rojas  
Sostenedor: Sociedad Protectora de Ciegos Santa Lucía (Fundación Luz)  
Representante Legal: Sandra María Fuentes Rojas  
Teléfonos: 2 25261145  
Correo Electrónico: [info@santalucia.cl](mailto:info@santalucia.cl)  
Sitio Web: [www.santalucia.cl](http://www.santalucia.cl)  
Reconocimiento Oficial: Decreto Cooperador N°5629 del 30 de junio de 1947.  
Dependencia: Particular Subvencionado  
Tipo de Enseñanza: Educación Especial

## 2. Reseña Histórica

**Fundación Luz**, fue fundada en el año 1924 bajo el nombre de Sociedad Protectora de Ciegos Santa Lucía, mediante Decreto Supremo N° 2747, con fecha 31 diciembre de 1924 del Ministerio de Justicia. Se autoriza la personalidad jurídica de esta sociedad, que indica como finalidad en su Artículo Primero: “La institución tiene como objeto atender a la conservación de la vida y a la instrucción y educación a los ciegos, ya sea proporcionándole recursos o bien asilándolos en los establecimientos que dispusiera al efecto”.

Comenzó atendiendo a 19 mujeres y niños en un inmueble arrendado, en 1936, se construye el “Hogar del Ciego Santa Lucía” ubicado en calle Salesianos 1190 comuna de San Miguel en Santiago, en un terreno de más de 11.000 metros donado por la señora Teresa Vial. Allí reciben alojamiento, alimentación, enseñanza y capacitación laboral más de 150 personas con discapacidad visual.

Desde 1950 y por casi 50 años, la obra fue liderada por la Señora Alicia Cañas Zañartu, quien con su dedicación y esfuerzo logró generar las condiciones para consolidar y proyectar el trabajo de la Sociedad Protectora de Ciegos Santa Lucía.

En el año 2002, la Sociedad comienza un proceso de modernización de su gestión y servicios. Esto incluye la incorporación del nombre de “Fundación Luz”, el cambio de visión sobre la ceguera, la readecuación de los planes y programas de estudio de la Escuela de Ciegos Santa Lucía, la incorporación de la más moderna tecnología pedagógica, cambios contables y administrativos, implementación del área de estimulación temprana, formación de la Red de Amigos y finalmente, construcción del moderno establecimiento que hoy nos acoge, acorde a los nuevos lineamientos bajo la dedicada gestión de la Directora del Establecimiento Sra. Lucía Pilar Aquirre Díaz.

A partir del año 2009 la Fundación se plantea pro puramente educativo, planteándose como objet referente nacional en la atención integral con ca necesidades de la población con ceguera o baja v **plena inclusión** **derechos y deber**

## 3. Misión / Visión



ambito  
n un  
e las  
do su  
d de

“Educar y Capacitar a la población ciega y de baja visión aprovechando al máximo sus potencialidades, de tal manera que puedan adquirir competencias y autonomía en el aspecto personal, social, educativo y laboral, que les permita incluirse como ciudadanos activos en la sociedad”.

#### **4. Sellos Educativos:**

**Educación Integral:** Orientada al ser humano, desde una dimensión más personal, centrada en lo valórico y en las necesidades individuales. Se busca llegar al ser humano, en todas sus dimensiones, rompiendo en alguna, medida con el enfoque tradicional de una educación centrada en la sola adquisición de conocimientos académicos. Pretendemos centrarnos en la persona, atendiendo a nuestros estudiantes desde todos los aspectos en busca de su bienestar.

**Respeto y valoración de la Diversidad:** El respeto y la valoración de la diversidad se refieren a las facultades para reconocer la igualdad de las personas en dignidad y derechos, así como a respetar y valorar sus diferencias en su forma de ser, actuar, pensar, sentir, creer, vivir y convivir. Consiste en la aceptación y el respeto hacia todos los seres. Se traduce en una cultura que fomenta la comunicación hacia todos sus miembros, sin importar su condición y diferencia entre ellos.

**Resiliencia:** Frente a los problemas que enfrentan nuestros estudiantes requiere que se fortalezca la capacidad interna de cada persona y de la institución para superar las difíciles situaciones que le toca o le tocará vivir, por eso pensamos en Resiliencia, que puede definirse como la capacidad de recuperarse, sobreponerse y adaptarse con éxito frente a la adversidad y de desarrollar competencia social, académica y vocacional pese a estar expuesto a un estrés grave o a las tensiones inherentes al mundo de hoy.

**Inclusividad:** Entendida como una forma de dar respuesta a la diversidad, además de un derecho de todas las personas. Este proceso de inclusión nos debe permitir minimizar las barreras para que todos participen, sin importar sus características físicas, mentales, sociales, contextos culturales, etc.

**Pedagogía Reflexiva:** Reflexión permanente, empoderamiento a través de la reflexión. Significa que como institución tomamos conocimiento y explicitamos las formas de educar, haciendo conciencia sobre modelos, enfoques o marco pedagógico, el cual origina nuestra propuesta de formación.

#### **5. Valores institucionales:**

Nuestra institución tiene un compromiso con los valores cristianos, pero respeta y acepta la diversidad. Los valores que a continuación se indican, serán la base de la convivencia:

- **Compromiso:** Considerado como el acuerdo formal y moral con la institución, su proyecto educativo y valores institucionales.

- **Respeto:** Reflejado en el trato deferente y amable hacia todas las personas de la comunidad educativa: estudiantes, personal docente, no docente, apoderado y directivo; aceptando la diversidad de opinión, credo o etnia, y las diferencias individuales.
- **Ética:** Referida al conjunto de costumbres y normas que dirigen el comportamiento de cada integrante de nuestra comunidad educativa; al comportamiento deseable de las personas, vinculado con lo honesto, lo justo.
- **Amor:** Aplicado a cada instancia del quehacer institucional, considerándolo como un sentimiento de vivo afecto e inclinación hacia las personas e institución, a las que se les desea todo lo bueno.
- **Espíritu de Superación:** Reflejado en la capacidad de plantearse metas, comprometiéndose con su propio progreso tanto en el ámbito personal como en el entorno social y laboral.
- **Honestidad:** Reflejada en la actitud de decir y actuar siempre con la verdad y, en comportamientos que evidencien compromiso con los valores, compañeros y personas que conforman la comunidad educativa.

## TÍTULO I

Art. 1º La administración y funcionamiento interno de la Escuela de Ciegos Santa Lucía, en cuanto a Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general, Normas Generales de Índole Técnico Pedagógico, incluyendo las relativas a los Consejos de Profesores, Normas de la Convivencia Escolar y Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, se regirán por las disposiciones del presente reglamento, sin perjuicio de las normas técnicas y legales establecidas o que posteriormente se dicten.

Art. 2º Desde la fecha de ingreso al establecimiento, el personal, alumnos y apoderados no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, por cuanto, deberán conocerlo y respetar sus normativas.

Art. 3º Las presentes modificaciones al reglamento interno empezarán a regir desde el 1 de marzo de 2019.

Art. 4º El establecimiento procurará formar un estudiante con un perfil humanista, destacando las siguientes competencias / características:

Desarrollo personal.

Ejercicio de la Ciudadanía.

Sociedad del Conocimiento.

Vinculación al mundo del trabajo.



Ético y Moral.

Empático, respetuoso y tolerante.

Proactivo, autónomo, flexible, resolutivo, emprendedor, crítico reflexivo.

Investigador e informado.

Creativo, innovador, comunicativo.

Sensible solidario.

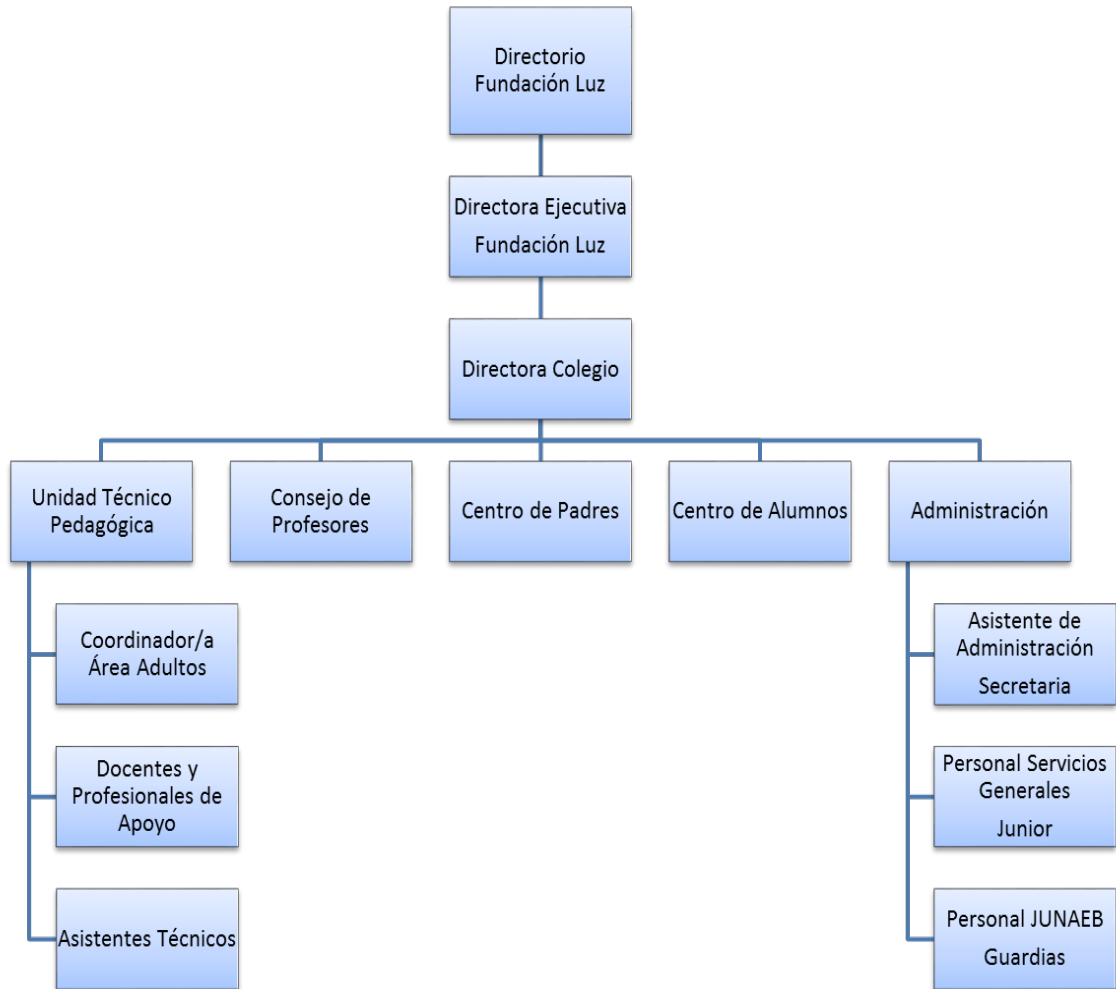
## **Perfil del Estudiante**

El estudiante que se quiere formar:

- Utiliza las técnicas de orientación y movilidad, que le permitan desplazarse autónomamente en diversos entornos, logrando su independencia personal en forma eficiente.

- Posee autonomía en los hábitos de urbanidad y buenas costumbres: aseo y presentación personal, modales de mesa, hábitos de cortesía, etc.
- Domina el lenguaje y desarrollo de las habilidades de comunicación oral y gestual acorde a su edad y a las diversas situaciones sociales.
- Desarrolla conocimientos y competencias cognitivas, afectivas y psicomotrices similares a las de los estudiantes de su misma edad y/o curso en el sistema regular, eficiente y funcionalmente, en las áreas de lectoescritura, matemática, tecnología e informática, inglés, ciencias y artes.
- Valora la importancia de la vida activa y hace uso de los espacios recreativos.
- Se alimenta sanamente.
- Toma conciencia de su integridad física, respetando su sexualidad y la de los otros.
- Está comprometido con su propio proceso de formación como estudiante, desarrollando hábitos de estudio, responsabilidad, puntualidad y asistencia.
- Conoce y ejerce sus derechos establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos y Derechos del Niño.
- Desarrolla conductas socio laboral y su capacidad de trabajo.
- Es capaz de tomar decisiones adecuadas, acordes a su edad y en forma autónoma en diferentes situaciones
- Posee una valoración positiva de parte de su familia, como persona, sujeto de derechos, con deberes, responsabilidades y exigencias acordes a su edad.

ORGANIGRAMA COLEGIO DE CIEGOS SANTA LUCIA.



## **TÍTULO II**

### **NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO INCLUYENDO LAS RELATIVAS AL CONSEJO DE PROFESORES.**

#### **Párrafo1: De la Comunidad Escolar**

Art. 5° La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad, se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley (Inciso primero artículo 9° de la Ley General de Educación). La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9° de la Ley General de Educación). La Ley de Inclusión N°20.845 que rige desde el 1° de Marzo de 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación, por lo que deberá resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sea contraria a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de niños y niñas.

#### **Derechos y deberes de la comunidad educativa:**

a) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

b) Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

#### **Párrafo 2: De los estudiantes**

Art.6° Los estudiantes son aquellos que aprenden de otras personas.

**Derechos de los estudiantes:** Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral acordados y conforme al Proyecto Educativo Institucional.

b) 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, de maltratos psicológicos.

c) Ser respetado como persona en la diversidad de su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria, u otra, conforme al reglamento interno del establecimiento.

d) A recibir una educación especializada acorde a sus necesidades y características, basada en los Programas de Estudios Oficiales del Ministerio de Educación.

e) De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de evaluación; a participar en la vida cultural, artística, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).

f) Recibir los beneficios de las redes de apoyo a la Educación Especial.

g) Ser evaluados y atendidos por los profesionales del establecimiento o por profesionales de otras instituciones y a ser derivados a otros servicios u organismos de la red social y de salud, en caso que lo requieran.

h) Conocer oportunamente el horario de actividades curriculares y extra curriculares.

i) Elegir directivas de cada curso y de Centro de Alumnos, con la finalidad de ser representados ante la Dirección del establecimiento.

j) Presentar trabajos, investigaciones o rendir evaluaciones que se hicieren en su ausencia, previamente justificada, lo que se llevará a cabo los días viernes de 14.00 a 15.30 hrs., definido por la U.T.P. en conjunto con los docentes involucrados.

k) Conocer la evaluación de su desarrollo personal y social, las observaciones registradas en el libro de clases y los registros de atrasos e inasistencias.

l) Recibir atención en caso de enfermedad o accidente derivándolo al servicio de salud correspondiente, cuando sea necesario, hasta que el apoderado se haga cargo.

m) Respetar la información de su privacidad, salvo cuando haya riesgo a su estabilidad síquica o seguridad física, caso en que la información será adecuadamente administrada por quien corresponda.

n) Recibir información y apoyo para promover el desarrollo pleno y sano de su afectividad y sexualidad.

o) Contar con las instancias educativas que aseguren su autocuidado y la prevención de conductas de riesgo asociadas al consumo de tabaco, alcohol y drogas ilegales.

p) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (Art. 2 de la Ley General de Educación).

### **Deberes de los estudiantes:**

#### **\* En relación a los aprendizajes:**

a) Asistir a clases regularmente (85% de asistencia) y con puntualidad. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares orientadas al desarrollo del plan de estudios.

b) Todos los estudiantes deben cumplir diariamente con las tareas de aprendizaje asignadas por sus diversos profesores o instructores.

c) Todos los estudiantes deben usar diariamente las ayudas técnicas u ópticas indicadas para mejorar su capacidad sensorial y motriz: bastón (blanco o amarillo), lentes, atril, lupas, telescopio, lápices especiales, audífonos, etc.

d) Responder a las exigencias educativas planteadas por el profesorado y realizar las evaluaciones que se le propongan.

#### **\* En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

e) Todos los estudiantes deben mantener un trato respetuoso y cortés con sus compañeros, profesores y funcionarios. Ningún estudiante puede agredir verbal, psicológica o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.

f) Todos los estudiantes deben mantener un comportamiento social y afectivo apropiado en sala de clases, comedores, recreos y actividades de aprendizaje fuera del establecimiento. Las manifestaciones amorosas entre estudiantes durante su permanencia en el establecimiento, en clases y/o recreos, no están permitidas.

g) Mantener una actitud colaborativa con todos los integrantes de la comunidad escolar.

h) Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales Penales respectivos.

i) No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento

j) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.

k) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

l) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

l) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

m) Respetar el Proyecto Educativo Institucional y toda la legislación vigente, debiendo denunciar cualquier hostigamiento, agresión o acoso que conozca, a las autoridades del colegio.

**\* En relación a la presentación:**

n) Todos los estudiantes de Párvulo y Enseñanza Básica deben usar diariamente el uniforme escolar, consistente en buzo del colegio, polera y polerón institucional. Zapatillas negras, calcetines negros, cotona café para varones y delantal cuadrillé azul para las mujeres. En el caso de los estudiantes del Área de Orientación y Capacitación Laboral deberán asistir con tenida semi formal, y en los casos que se requiera tenida formal. Para los talleres de amasandería y panadería deben usar el delantal blanco respectivo.

o) Todos los estudiantes deben mantener una presentación personal impecable y acorde a su rol, tanto en el colegio como en actividades relacionadas con él. Varones: no se permitirá uso de aros, pelo largo, piercing, camisetas sin manga, etc. Mujeres: no se permitirá uso de transparencias, escotes, minifalda, petos, piercing, etc.

p) Todos los estudiantes deben usar uniforme especial para las clases de Educación Física y actividades deportivas. En el caso de los estudiantes de Párvulo y Básica consiste en buzo o short azul, polera azul institucional, zapatillas y calcetines blancos. Los adultos usarán buzo azul o negro, polera blanca, zapatillas y calcetines blancos.

q) Los estudiantes de básica y adultos deberán bañarse al término de las clases de educación física y/o deportes, para lo cual traerán sus útiles de aseo e implementos necesarios para cumplir con esta disposición: 1 bolso con toalla, jabón, champú, peineta, chalas plásticas.

Todas las prendas deberán estar marcadas con alguna simbología que permita su fácil identificación, por parte de los usuarios y del profesor.

Los estudiantes de párvulo deben asear su cara y manos, y cambiar su polera, al término de la clase de educación física; para esto deben traer un bolso con una toalla de manos, peineta y una polera.

Si un estudiante no sabe ducharse o vestirse solo/a, será convocado/a su apoderado/a a esta actividad, para que aprenda las técnicas y pueda reforzar estas conductas, primero en el establecimiento y luego en el hogar.

r) Todos los estudiantes deben tener su cepillo y pasta dental y lavar sus dientes inmediatamente después de haber almorzado.

#### **\* En relación a los bienes materiales**

s) Todos los estudiantes que utilicen equipos, recursos técnicos o instrumentos del establecimiento serán responsables de su mantención, cuidado y reparación, en caso de deterioro del mismo. En caso de pérdida el apoderado repondrá el implemento.

t) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del establecimiento, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

u) Los estudiantes son responsables de cuidar todas sus pertenencias, tales como: ropa, calzado, bastón, útiles escolares, implementos tecnológicos propios como computadores, tablet, MP4, grabadoras u otros. Estos deben mantenerlos apagados durante las clases, acto cívico, reuniones de estudio o trabajo si así se dispone. **El establecimiento no responderá por la pérdida o mal uso de estos aparatos.**

Los materiales y pertenencias de todos los estudiantes deben venir marcados.

#### **\* En relación a la seguridad:**

v) Todos los estudiantes deben conocer y aplicar las medidas de seguridad y prevención de riesgos establecidas en los planes de contingencia, para situaciones de emergencia dentro y fuera del establecimiento.

La escuela realizará simulacros para casos de emergencia con el propósito que toda la comunidad escolar esté informada de las medidas de seguridad implementadas y de las acciones adecuadas para evitar riesgos (Plan Integral de Seguridad Escolar –PISE)

#### **De las madres adolescentes:**

Según Ley Nº 20.370 General de Educación, 2009, artículo 11 el colegio brindará las facilidades para que puedan terminar su año escolar, para lo cual debe:

a) La alumna o el apoderado de esta deberá comunicar su embarazo a la Dirección del colegio, presentado su Carné de Control; luego con la Jefa de UTP, se acordarán las estrategias pedagógicas y evaluativas respectivas.



b) En el caso que el médico tratante considere peligroso que la alumna asista a clases al menos un 50 % y ello implique una desventaja en la futura formación profesional de la alumna, se le sugerirá al apoderado retirarla del Establecimiento para que cuide de su salud y de la de su hijo, pudiendo retornar al Establecimiento al año siguiente para lo que se le conservará su cupo.

En el caso que pueda asistir de forma regular, se procederá como se señala a continuación:

c) La alumna podrá asistir a clases en forma regular hasta 1 mes antes de la fecha probable de parto.

d) Programar en conjunto con la Jefe de UTP para terminar su año escolar: como asistir a clases y el calendario de evaluaciones, cuando recoger y entregar guías y trabajos de investigación, entre otros.

e) Será el Profesor Jefe el encargado de solicitar a los demás profesores los trabajos evaluativos para la alumna.

f) Podrá la alumna reintegrarse a clases regulares cuando su salud se lo permita, según indicaciones del certificado médico.

g) Se le darán las facilidades para cumplir con el amamantamiento y controles del bebé, previa presentación del carnet respectivo.

### **Párrafo 3: De los Padres y Apoderados**

**Art. 7°** Los Padres y apoderados son quienes tienen un rol de colaboración, apoyo y participación muy decisiva en la formación de sus hijos y pupilos. Participar es integrarse activamente a la comunidad educativa con el fin de aportar al mejoramiento de la calidad de la educación. Son apoderados por derecho propio los padres del alumno o su guardador legal. Solo en esos casos justificados, la Dirección del colegio podrá aceptar como apoderados a otras personas, quienes deberán vivir en la misma casa de su pupilo.

No podrán ser apoderados los menores de 18 años, ni los funcionarios del colegio, a menos que lo sean por derecho propio.

El apoderado tiene por **obligación asistir a las entrevistas, reuniones y talleres de curso**. Cuando así no ocurra, serán citados nuevamente en un horario y fecha a fijar por el colegio. En ningún caso el apoderado será atendido en un horario que no se le haya fijado y en el cual será atendido por el profesor jefe de curso, profesional respectivo, jefe técnico o directora.

Todo apoderado es miembro activo del Centro General de Padres y Apoderados, por lo tanto, debe cumplir con las actividades y acuerdos que ellos adopten.

Los apoderados no podrán cuestionar las medidas adoptadas por el Establecimiento, toda vez que se encuentran reglamentadas en el presente cuerpo legal en el que, además, han

colaborado y participado en su confección el Consejo de Profesores. La Directora de la Escuela podrá exigir cambio de apoderado en casos calificados.

### **Responsabilidad de los Apoderados:**

a) La tarea de educar no es una tarea exclusiva de la Escuela, el rol del apoderado es fundamental, pues son responsables de su educación, su crecimiento y desarrollo personal.

b) El apoderado es responsable de cautelar que los estudiantes cumplan con las exigencias y normas escolares referidas a su desempeño personal, social, educativo y/o laboral.

c) El apoderado debe asistir a las citaciones de Asamblea convocadas por el Centro General de Padres, para informarse del progreso del plan anual y de su gestión financiera.

d) En caso que el apoderado, por razones justificadas no pueda asistir a una citación realizada por cualquier profesional del Colegio, deberá avisar por teléfono u otro medio en forma oportuna y tendrá derecho a una segunda citación. En caso de no cumplir con esta se considerará un acto de irresponsabilidad del apoderado, lo cual se registrará en la Hoja de Vida del alumno y será un antecedente para evaluar su permanencia en el establecimiento y/o permanencia en el programa o atención especializada que esté recibiendo el alumno.

e) Todos los apoderados serán responsables de cautelar que sus hijos o pupilos menores de 18 años, utilicen permanentemente los lentes y otros implementos que sean necesarios, además del uso permanente del bastón guía, según indicaciones del profesor.

f) Cada apoderado de un menor de 18 años es responsable de gestionar la **Credencial de Discapacidad** de su pupilo, en el COMPIN correspondiente a su residencia, y de presentarla a la Asistente Social de nuestro establecimiento, en el plazo otorgado.

g) El apoderado debe justificar con certificado médico o dental, las inasistencias a evaluaciones previamente calendarizadas como único documento válido, al reintegro a clases de su hijo/a o pupilo/a.

h) Los apoderados deben expresarse correctamente en toda reunión o entrevista, teniendo un trato respetuoso con todo miembro de la comunidad educativa, partiendo por el buen trato con su pupilo.

i) Deben abstenerse de retirar a su hijo/a o pupilo/a antes del término de jornada a menos que sea por una razón relacionada con el ámbito de la salud debidamente certificada.

j) Los apoderados deben comunicar todo cambio en los antecedentes entregados al colegio, tales como, dirección, teléfono, correo electrónico, apenas se produzcan dichos cambios. Además, deben mantener el teléfono de referencia abierto para cualquier comunicación desde el colegio.

k) Los apoderados deben abstenerse de hacer comentarios negativos del colegio o de sus integrantes frente a su hijo/a o pupilo/a, o hacer reportes a través de cualquier medio

escrito o tecnológico. Ante cualquier molestia concurrir a Dirección en búsqueda de la solución.

### **De los Derechos de los Padres y Apoderados**

#### **\* En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

a) Tiene derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE) dos veces por semestre. Podrán por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada.

Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control.

b) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

c) El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y

Apoderados, Subcentros, Consejo Escolar (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).

d) El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.

e) Todos los apoderados cuyos hijos o pupilos, menores de 18 años, presentan ceguera o baja visión, tendrán derecho a Talleres de capacitación en técnicas de guía vidente, manejo del sistema Braille, ábaco, elaboración del duelo, entre otros ya que esto es fundamental para que puedan conocer y comprender las necesidades de sus hijos y aportar al proceso de aprendizaje.

f) Los apoderados tiene derecho a ser informados oportunamente sobre las normas del colegio y las transgresiones a las mismas, así como de las atenciones de especialistas, se dejará registro escrito (con entrega de una copia al apoderado) de los temas y acuerdos logrados en los encuentros entre apoderados y profesores y/o directivos y profesionales de apoyo.

### **Párrafo 4: De los Funcionarios del Establecimiento**

#### **Los Docentes:**

**Art. 8°** Son docentes todos aquellos profesionales y técnicos que, teniendo una certificación de título otorgada por una institución de educación superior, ejercen docencia

en el establecimiento. Es decir, realizan un trabajo planificado y sistemático para lograr aprendizajes en los estudiantes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

### **De los Derechos del Personal Docente**

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).

b) A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos, la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).

c) A ser tratado en igualdad de condiciones y no ser discriminados, excluidos, amenazados, perturbado por motivos de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencias, participación en organizaciones gremiales, género, orientación sexual, estado civil, nivel educacional, edad, enfermedad o discapacidad (Artículo 2° Título Preliminar Código del Trabajo).

d) Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).

e) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (Art. 10 Letra C Ley General de Educación).

### **De los Deberes Docentes:**

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

f) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

g) Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (Art. 176 Código Procesal Penal).

h) Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al Encargado de Convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento (dentro de 24 horas).

i) Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos (Protocolo de actuación).

j) Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

k) En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación).

### **Del Consejo de Profesores.**

**Art. 9°** El Consejo de Profesores es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento. Estará presidido por un profesor elegido por sus pares. Corresponde a los consejos de profesores en general:

a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorarla, de acuerdo al presente reglamento.

b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus miembros integrantes.

El Consejo, se reunirá periódicamente en sesiones de carácter técnico o administrativo, podrán ser ordinarios o extraordinarios. Los ordinarios se realizarán de acuerdo a un calendario preestablecido y los extraordinarios, cuando las circunstancias lo aconsejen.

El Consejo, realizará una evaluación periódica de la aplicación de medidas disciplinarias, a fin de reforzarlas o aplicar correcciones.

El Consejo, tiene un carácter consultivo, pero en materias Técnico-Pedagógicas podrá ser resolutivo. (Art. 15 Ley N° 19.070 /91)

### **De los Docentes propiamente tales.**

**Art 10°** El Docente propiamente tal, es el profesor encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades generales de la educación y las actividades de colaboración propias del establecimiento, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Velar por el desarrollo integral de los educandos.
- b) Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la educación y las propias del colegio.
- c) Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional, cuando las autoridades los ofrezcan o recomienden.
- d) Participar en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad, de acuerdo al Art. N° 6 de la Ley N° 19.070.
- e) Aplicar técnicas metodológicas, recomendables para alcanzar los objetivos de su asignatura y de acuerdo con lo determinado por la U.T.P.
- f) Evaluar en conformidad con las disposiciones vigentes y con los criterios de los organismos competentes del colegio, el progreso de los alumnos.
- g) Registrar las calificaciones en los documentos correspondientes en los plazos estipulados.
- h) Integrar las comisiones en que fuese designado, de acuerdo a su disponibilidad horaria.
- i) Velar por el buen estado, mantención y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- j) Asistir, integrarse y participar en forma efectiva en los Consejos Técnicos.
- k) Colaborar en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal.
- l) Informar al Profesor Jefe, sobre cualquier situación especial.
- m) Aceptar la distribución horaria que le asigne el establecimiento, de acuerdo a las necesidades existentes y compromisos contraídos.
- n) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases.
- ñ) Desarrollar las actividades de colaboración que se le asignen.
- o) Procurar la integración de los contenidos programáticos de su asignatura con las de otras disciplinas.
- p) Guardar discreción sobre los temas tratados en los Consejos Técnicos y Administrativos.

### **De los Profesores Jefes.**

**Art. 11°** Cada curso tendrá un Profesor Jefe, quién asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo escolar, sin perjuicio de la que corresponde a todo personal del establecimiento. El Profesor Jefe debe servir horas de asignatura en el curso respectivo y cumplir las siguientes funciones:

- a) Manifestar preocupación por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso.
- b) Informarse sobre el rendimiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.

- c) Analizar el comportamiento y rendimiento escolar, examinando los casos especiales, a fin de determinar en reuniones de estudio de caso las estrategias de intervención más adecuadas en conjunto con la U.T.P.
- d) Mantener informados a los padres y apoderados sobre asistencia, comportamiento y rendimiento de sus hijos o pupilos, citando a aquellos cuando los alumnos presenten problemas específicos, a través de mensajes de texto utilizando sistema "Papinotas".
- e) Mantener al día el Libro de Clases respectivo y el registro de los datos personales de los alumnos de su curso.
- f) Atender apoderados en los horarios semanales preestablecidos y sin interrumpir clases.

### **Los Asistentes de la Educación.**

**Art. 12°** Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales; sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa. La Ley N° 19.464 se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Estos son regidos por Código del Trabajo (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Auxiliares y Servicios Menores.

#### **Profesionales y Técnicos Paradocentes**

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, psicosocial y otras.

#### **Auxiliares**

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

### **De Derechos de los Asistentes de la Educación.**

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

b) Participar de las diferentes instancias de la institución, y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

#### **De los Deberes Asistentes de la Educación.**

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son deberes:

a) Ejercer su función en forma idónea y responsable.

b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).

c) Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las **necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.**

El trabajo de los Asistentes de la Educación, será organizado y controlado por la UTP.

#### **De la Secretaría.**

**Art. 13°** La secretaría del colegio es una sección dependiente de la Unidad Administrativa encargada de centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel y para cuyo fin atenderá las siguientes funciones:

a) Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.

b) Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.

c) Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.

d) Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios del colegio o exhibirlas, según instrucciones de la Directora.

e) Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.

f) Atender otras labores propias de Secretaría.

g) Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de los destinatarios.

#### **Del Encargado del Equipamiento, Mobiliario e Inventario (Administradora).**

**Art. 14°** Es el encargado de velar por el equipamiento, mantención del local, mobiliario e instalaciones del establecimiento y para lo que cumplirá las siguientes funciones:

a) Proponer la ubicación e instalación de especies, equipos, mobiliario, herramientas, etc., de acuerdo con las instrucciones impartidas y según las necesidades del colegio, efectuando revisiones físicas y periódicas.

b) Promover cuando sea conveniente, el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con las modalidades legales vigentes y dejando constancia de ello en el acta correspondiente.



- c) Tomar conocimiento y adoptar las medidas que sean necesarias y procedentes, respecto de las situaciones que impidan mantener al día los inventarios del colegio, según las normas establecidas.
- d) Confeccionar los diversos tipos de planillas y cartolas de inventarios del colegio, conforme con las instrucciones y normativas impartidas por Fundación Luz.
- e) Cautelar la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
- f) Cuidar del material almacenado, tomando medidas para evitar robos, deterioros, mermas y sustracciones.
- g) Controlar el adecuado uso del material didáctico del colegio, en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica, preocupándose de su mantención, reparación o reposición, según las normas impartidas.

### **De la Administradora.**

**Art.15°** Es la funcionaria encargada de las materias económicas y financieras del colegio y para lo cual deberá atender las siguientes funciones:

- a) Registrar en los libros y documentos respectivos, todos los ingresos e inversiones de los fondos del Establecimiento, según las normas legales.
- b) Percibir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, informando oportunamente a la Directora sobre toda situación o hecho, que comprometa la marcha económica del colegio.
- c) Extender un comprobante oficial, por la recepción de dinero recaudado o recibido a cualquier título y según las disposiciones legales de rigor.
- d) Efectuar depósitos de dineros recaudados dentro de los plazos que correspondan.
- e) Efectuar cobros a los deudores del colegio, informando oportunamente a la Directora, sobre atrasos o demoras.
- f) Hacer rendiciones de cuenta a los organismos que corresponda, en las ocasiones y fechas pertinentes, remitiendo la documentación de rigor.
- g) Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y los auxiliares necesarios, para la centralización de la situación contable.
- h) Elaborar el estado de situación presupuestaria anual que presentará cuando corresponda al Director, Consejo escolar y Consejo de Profesores.
- i) Promover oportunamente los fondos para los gastos menores, emitiendo el documento oficial respectivo, según las normas legales existentes.
- j) Mantener documentación al día del personal del establecimiento.
- k) Llevar registro de liquidaciones de sueldo, bonos y otros aspectos económicos referidos a los funcionarios, realizando rendiciones ante Fundación Luz, Mineduc y otros organismos según corresponda.

### **Del Personal Auxiliar y Servicios Menores.**

**Art. 16°** El personal auxiliar y de servicios menores, será organizado y dirigido por la administradora y, deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, y en general todas aquellas funciones de orden doméstico o artesanal.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- c) Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determine la Dirección del Establecimiento.

- d) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas que se le hubieren asignado.
- e) Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones recibidas, manteniendo las especies en el lugar que se le indique.
- f) Efectuar encargos debidamente visados por la Dirección del colegio.
- g) Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, biblioteca, exposiciones, conciertos, bodegas, talleres, laboratorios, etc.
- h) Manejar vehículo de la Directora cuando fuere necesario y si estuviere facultado legalmente para hacerlo.

### **Del Equipo Psicosocial.**

**Art.17°** Son profesionales de apoyo cuya función se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Asesoran desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.  
El Equipo, jerárquicamente dependerá del Jefe de UTP.

### **De las Funciones.**

Apoyo a la Gestión de Convivencia Escolar de conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones al equipo psicosocial:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- b) Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- c) Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos referidos por UTP por presentar alguna dificultad detectada por los docentes, a estudiantes que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, a estudiantes cuyos padres soliciten atención, a estudiantes que soliciten atención, con el fin de emitir informes y hacer devolución del caso a docentes y /o padres o a los estudiantes y plantear y desarrollar un plan de intervención en los casos que corresponda.
- d) Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones abordando temáticas tales como: roles parentales, a padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar; de Autoestima y Motivación para los alumnos y docentes; Fortalecimiento del Buen Trato; sobre aspectos relacionados con la Discapacidad Visual y sus derechos y otros que surjan en el transcurso del año.
- e) Fortalecer la asistencia regular de los alumnos y el trabajo con familias a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.

f) Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.

g) Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Alimentación escolar (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de La República; Beca indígena; Beca BARE (Riesgo de deserción escolar); Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.

h) Ser parte integrante del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

i) Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.

j) Apoyar el seguimiento a padres y madres embarazadas (Registro).

### **Evaluación de desempeño.**

El equipo deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

\*Consejo Escolar: Semestral.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.

Estadística con temáticas de atención.

Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).

Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

### **Del Equipo Directivo.**

**Art. 18°** Está formado por Directora, Jefa de UTP, Coordinadora Área Adultos. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional. Los derechos y deberes se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

### **De los Deberes Equipo Directivo.**

a) Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste, tanto en el ámbito académico como relacional.

b) Desarrollarse profesionalmente.

c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.

e) Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

### **De los Derechos Equipo Directivo.**

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- a) Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por el sostenedor.

### **De la Directora.**

**Art. 19°** Es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

### **De las Funciones dela Directora.**

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

a) La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. La Directora complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7° Estatuto Docente).

b) Respetar y hacer respetar las normas y disposiciones que competen al establecimiento.

c) Asumir las responsabilidades que este reglamento le confiere y cualesquiera otras que sean necesarias para la buena marcha del Establecimiento.

d) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Gestión Escolar, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.

e) Determinar los objetivos propios del establecimiento, en conjunto con el Equipo Directivo y el Consejo Escolar.

f) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

g) Proponer la estructura organizativa, técnico pedagógico de su establecimiento, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

h) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

i) Procurar la existencia de material suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparta el establecimiento.

j) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

k) Convocar y presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

l) Estimular y facilitar el perfeccionamiento o capacitación del personal del Establecimiento, como asimismo la investigación y experimentación educacional.

m) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

n) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.

o) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

p) Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación las Actas estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

q) Arbitrar las medidas para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación u otra instancia que amerite.

r) Remitir al organismo pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento, y toda otra documentación que sea solicitada.

s) Delegar en el Jefe Técnico, el control de las actividades propias del establecimiento, que estructuran la rutina escolar.

t) Informar oportunamente al sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

u) Efectuar visitas a las aulas y otras dependencias, con la finalidad de ayudar a los docentes, pudiendo delegar estas funciones en el equipo directivo y técnico pedagógico.

#### **De los Derechos de la Directora.**

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

b) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

c) Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

### **De los Deberes del Director.**

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, están:

- a) Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- b) Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. Deberá presentar la denuncia ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- c) Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación (Acta de nombramiento de encargado convivencia, Plan de gestión).

### **Del Jefe Unidad Técnico Pedagógica.**

**Art. 20°** El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la Dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Profesores y asistentes de la educación.

### **De las funciones del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.**

Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes (Art. 8° Estatuto Docente).

- a) Velar por el mejoramiento del aprendizaje escolar, impulsando planes y programas especiales de reforzamiento, de adecuación curricular o educativos individuales que atiendan a las necesidades de la diversidad de la población escolar del establecimiento.
- b) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos sugiriendo readecuaciones de planes y programas de estudio, cuando sea necesario y corresponda.
- d) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
- e) Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento o capacitación del personal Docente.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar planes o programa especiales, complementarios al sistema educativo.

- g) Subrogar al Director cuando corresponda.
- h) Visitar, las aulas y otras dependencias docentes para ayudar a los profesores a aumentar su eficiencia.
- i) Revisar personalmente los libros de clases, formulando observaciones verbales y por escrito a los docentes afectados y, en caso de reincidencia, informar vía memorando al Director.
- j) Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- k) Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- l) Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- m) Confeccionar horarios de docentes, asistentes de la educación y de los diferentes cursos que se impartan en el establecimiento.
- n) Coordinar el Trabajo de los Consejos y reuniones Técnicas.
- o) Coordinar y supervisar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes.

#### **De los Deberes Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.**

- a) Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- b) Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico de ellos.
- c) Supervisar la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- d) Promover instancias de diálogo entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- e) Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
- f) Poner en práctica las resoluciones provenientes de la Directora.
- g) Programar y coordinar la labor administrativa de la Escuela.

- h) Procurar las medidas convenientes para asegurar que las diferentes actividades se realicen dentro de los márgenes de una sana convivencia y disciplina.
- i) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad previo conocimiento de la Directora.
- j) Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes en sus clases sistemáticas y horas no lectivas.
- k) Llevar los libros de control, registro de la Función Docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- l) Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
- m) Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- n) Verificar la correcta confección de informes y certificados, para su validación con la firma de cada profesional.

### **Del Coordinador/a de Capacitación Laboral.**

**Art. 21°** Es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades inherentes a la capacitación laboral. Depende de la U.T.P.

- a) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, servicios y organismos de práctica y todo lo relacionado con la enseñanza impartida en la Capacitación Laboral.
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los estudiantes.
- c) Orientar a los alumnos en la elección de especialidades y, de acuerdo con los docentes del área, determinar aquellas más acordes a sus habilidades, aptitudes e intereses.
- d) Organizar y mantener al día el registro de titulados y de oportunidades ocupacionales, efectuando las conexiones y relaciones necesarias para realizar seguimiento.
- e) Velar por el rendimiento, disciplina, salud y seguridad de los alumnos, tanto en los talleres propios, como en los que realizan sus prácticas.
- f) Evaluar los resultados de las prácticas de aprendizaje y prácticas profesionales, tanto internas como externas, como igualmente los informes que conduzcan a la titulación, según las normas existentes.



g) Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de las especialidades bajo su dependencia, determinando las responsabilidades por el uso, acceso y cuidado respectivos, informando las reparaciones que correspondieren a la administración.

h) Representar al Colegio cuando sea procedente, en toda reunión o actividad inherente a las temáticas relacionadas con talleres y capacitación laboral.

#### **De los Instructores de Capacitación Laboral.**

a) Responsabilizarse del normal desarrollo de las prácticas de los alumnos, tanto dentro como fuera del Establecimiento, con la colaboración de los docentes de la especialidad.

b) Preparar el estudio, desarrollo y cumplimiento de los planes de estudio de su especialidad, participando en la elaboración de proyectos de desarrollo e informes que se requieran.

c) Participar en la exploración de las posibilidades de trabajo para los titulados.

d) Responsabilizarse de la aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro de las clases de su especialidad.

e) Controlar el buen uso, conservación, mantenimiento y reparación de las especies, equipos, herramienta e instalaciones de su dependencia.

#### **Del Encargado/a de Convivencia Escolar.**

**Art. 22°** Es un docente dependiente jerárquicamente de la UTP. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar, además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15, establece que, todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión, se deben considerar las siguientes funciones:

#### **De las Funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar.**

a) Elaborar e implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.

b) Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Directora, Jefa UTP, equipo psicosocial, docentes.

c) Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guíen el actuar coherente de toda la comunidad escolar.

d) Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.

e) Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).

- f) Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares (Bitácora).
- g) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- h) Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que corresponda e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- i) Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- j) Coordinar al Consejo Escolar en aquellas ocasiones en que sea requerida su intervención.
- k) Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral, el que deberá contener al menos:
  - a. Número de denuncias.
  - b. Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
  - c. Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
  - l) Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.

## **Párrafo 5: De los Otros Miembros**

### **Del Consejo Escolar.**

**Art. 23°** Es un equipo de trabajo constituido por el Director/a del establecimiento (quien lo presidirá), el Sostenedor (Representante Legal o alguien designado por él), un Docente elegido por los profesores del establecimiento, el Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados, y Presidente de Centro de Alumnos, a fin de aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar. Para estos efectos se rige por Ley N° 19.979 y el Decreto 24 del 27.01.2005, que Reglamenta Consejos Escolares y es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

### **De las Funciones Del Consejo Escolar.**

- a) El Consejo Escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:  
Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas

etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

d) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

e) El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

f) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

g) Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).

h) Convocar al menos 4 sesiones al año.

#### **De los Deberes según Ley de Inclusión.**

En materia de Convivencia Escolar, incorporar los siguientes deberes:

a) Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.

b) Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el Consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el Consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberá ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

#### **Del Centro de Padres y Apoderados.**

**Art. 24°** Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N°565 del año 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).

#### **De las Funciones del Centro Padres y Apoderados.**

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc. Sus funciones, organización y funcionamiento están normados por los estatutos administrativos, Ley 19418 de organizaciones comunitarias.

#### **Del Funcionamiento y Organización del Centro Padres y Apoderados.**

Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc, reflejados en el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados del colegio.

#### **De los Deberes del Centro Padres y Apoderados.**

- a) Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- b) Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar solo aportes voluntarios.

#### **Del Centro General de Alumnos.**

**Art.25°** El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del establecimiento.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en procesos culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

#### **De las Funciones del Centro General de Alumnos.**

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

#### **Del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.**

**Art. 26°** Este equipo está constituido por: Director, Jefe UTP, Encargado de Convivencia, Equipo psicosocial, pudiendo invitarse de ser necesario a algunos otros miembros para

sesiones específicas como, por ejemplo: Profesor Jefe, presidente CGA, etc. El Equipo tiene, las siguientes atribuciones:

**Del rol y las funciones de este equipo será:**

- a) Acompaña y asesora al Encargado de Convivencia Escolar;
- b) Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión de Convivencia con Consejo Escolar;
- c) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- d) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- e) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- f) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar que haya atendido el caso;
- g) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- h) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso;
- i) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, las que deben Registrarse en la Bitácora.
- j) Realizar trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- k) Promover la Sana Convivencia.
- l) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- m) Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la no violencia en el establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- n) Articular Plan de convivencia escolar con temas curriculares.
- o) Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente para evaluar la temática de convivencia escolar en ese sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionara conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por el encargado de convivencia a fin de solucionar las situaciones que requieran su intervención. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director será subrogado por la Jefa de UTP y Encargado de Convivencia respectivamente.

### **TÍTULO III FUNCIONAMIENTO INTERNO**

**Párrafo 6: De la Jornada de Trabajo**

**Art. 27°** La jornada semanal de trabajo de los Docentes se regirá por las normas establecidas en los Artículos N°68 y 69 de la Ley N° 19.070/91.

**Párrafo 7: Del Control de Asistencia.**

**Art. 28°** La asistencia al trabajo será controlado por medio de un Registro Electrónico y para casos eventuales, habrá un Libro de Asistencia.

**Art. 29°** El personal estará obligado a cumplir con el horario de trabajo que se la ha asignado (hora de entrada y hora de salida).

**Art. 30°** El profesor que llegase atrasado, cualquiera sea la causa, deberá dar la explicación correspondiente, sin perjuicio del registro del atraso.

**Art. 31°** En caso de dos atrasos en el mes se realizará amonestación escrita en acta de Dirección. Si se reitera la conducta se realizará amonestación escrita con copia a Inspección del Trabajo.

### **Párrafo 8: De las Licencias, Permisos y atrasos.**

**Art. 32°** Se entiende por Licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al establecimiento, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

**Art. 33°** Se distinguen los siguientes tipos de Licencias:

a) **Licencia por enfermedad:** El docente que por enfermedad estuviera, impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al establecimiento por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso, será necesaria la debida identificación de la persona que recibe el aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Fuera del aviso, el docente enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica, dentro del plazo de 48 horas en las oficinas de Fundación Luz ubicadas en Antonio Varas 175 oficina 903, Providencia.

b) **Licencia por maternidad.** Debe ser entregada en forma oportuna en las oficinas de Fundación Luz ubicadas en Antonio Varas 175 oficina 903, Providencia.

### **De los permisos administrativos.**

**Art. 34°** Se entiende por permiso, la autorización que otorga el Director a un miembro del Establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él, dentro de la jornada de labor. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones:

a) **Permiso con goce de remuneraciones:** Se podrá otorgar permiso con goce de remuneraciones hasta 6 días hábiles, durante el año escolar (art. 40 Ley 19.070/91) proporcionales de acuerdo a horas de contrato, según la siguiente tabla:

<b>HORAS DE CONTRATO</b>	<b>DÍAS ADMINISTRATIVOS ANUALES</b>
<b>25 y menos</b>	2
<b>26 a 30</b>	3
<b>31 a 35</b>	4
<b>36 a 40</b>	5

El permiso deberá ser solicitado por escrito y personalmente a objeto de explicar verbalmente los motivos de la solicitud, todo esto con una antelación de 48 horas, salvo una urgencia no prevista.

El Director del establecimiento, velará para que no se otorgue más de un permiso en el día, ni permisos en días consecutivos con el objeto de no interferir en el normal desarrollo de las clases. (Solicitar formulario en secretaría).

En ausencia del Director, el superior jerárquico estará facultado para recibir y resolver dicha solicitud.

#### **Atrasos:**

De acuerdo a la información entregada por la Superintendencia de Educación, todo el personal que labora en un establecimiento educacional, cuya remuneración sea pagada con fondos fiscales, debe dar estricto cumplimiento a su jornada pactada en el contrato de trabajo. Además, precisa que debe estar iniciando su labor a la hora indicada en dicho contrato.

Los encargados del proceso de fiscalización solicitarán confirmar lo anteriormente expuesto con los documentos pertinentes (informe de reloj control).

Frente a atrasos reiterados se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, orden, higiene y seguridad del colegio.

b) **Permiso sin goce de remuneraciones:** Será facultad del Director otorgarlos, con ratificación de la Directora Ejecutiva de Fundación Luz.

#### **Observaciones:**

Se descontarán las horas no trabajadas que no tengan justificación legal.

#### **Párrafo 9: De las Subrogancias y Reemplazos.**

##### **Art. 35°**

**Subrogancias:** Es el reemplazo automático de los Docentes Superiores o el Jefe de U.T.P., que se hayan impedidos para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**Reemplazo:** Es la sustitución de un Docente de Aula, personal administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

**Art. 36°** Subrogará al Director los siguientes funcionarios, en el orden que se indica:

Jefe de U.T.P., y a éste el Coordinador del Área Adultos.

#### **Párrafo 10: De las Obligaciones y Prohibiciones.**

**Art. 37°** Será obligación del personal en general, cumplir el contrato y las siguientes normas:

a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a lo establecido por la Ley N° 19.070.

b) Contribuir a mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los estudiantes, apoderados y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés.

- c) Desarrollar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- d) Mantener la sobriedad, presentación personal y compostura que corresponde a todo educador.
- e) Cuidar los bienes del establecimiento, velar por su mantención dando aviso de inmediato a la administradora en caso de deterioro o pérdida, para evitar gastos innecesarios.
- f) Poner en conocimiento de la Dirección las irregularidades que se adviertan o los reclamos que los apoderados formulen, cuando tengan trascendencia.
- g) Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.

**Art. 38° Constituye prohibición para todo el personal del establecimiento:**

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d) Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- e) Hacer circular rifas, colectas o donaciones sin la autorización de la Dirección del establecimiento.
- f) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- g) Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20.660 artículo 11 letra a.
- h) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- i) Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, con los estudiantes, colegas y apoderados.
- j) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- k) Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del Colegio.
- l) Realizar ventas o promoción de actividades comerciales personales.

**Párrafo 11: De las amonestaciones y Sanciones.**

**Art. 39°** El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en estricto orden de precedencia:

- a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- b) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- c) **Amonestación ante Inspección del Trabajo:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

**Art. 40°** El personal del establecimiento será calificado de acuerdo a los procedimientos, que fije la normativa vigente al respecto.

**Párrafo 12: De la Organización de Año Escolar.**

**Art. 41°** El Colegio funcionará de acuerdo al calendario escolar que fije la Secretaría Regional Ministerial de Educación.



- a) Los horarios de clases se organizarán de acuerdo a criterios pedagógicos.
- b) El Colegio efectuará como mínimo un acto cívico de reflexión semanal, en él se abordarán temas de interés para la comunidad escolar y /o efemérides según corresponda.
- c) La Dirección del Establecimiento podrá autorizar la participación del colegio en actos públicos de índole cívica o cultural que se realicen fuera del local.
- d) Al inicio de cada año escolar se entregará Calendario Escolar con Fechas, Actividades y Responsables.

### **Párrafo 13: De la suspensión de clases.**

**Art. 42°** Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

### **De las Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.**

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración desasistencias.

### **Párrafo 14: De la recuperación de clases.**

**Art. 43°** Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar una propuesta de calendario de recuperación, pidiendo la autorización al Ministerio de Educación.

### **Párrafo 15: De la Evaluación.**

**Art. 44°** El proceso de evaluación se regirá por el Reglamento respectivo y las disposiciones internas que los complementan.

### **Párrafo 16: De la Matrícula.**

**Art. 45°** La Matrícula significa para el alumno y su apoderado, el derecho a la educación en el Colegio y a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas internas del establecimiento.

a) **La matrícula será gratuita.**

b) El Centro General de Padres y Apoderados y el Centro de Alumnos, podrán solicitar un aporte voluntario de carácter anual, cuyo monto será fijado en reuniones de directiva de estos estamentos. Lo anterior debe estar debidamente informado al Consejo Escolar. Este aporte no es condicionante, ni para la matrícula o el ingreso a clases del estudiante.

c) Los documentos exigidos al matricularse serán: certificado de nacimiento; certificado oftalmológico con fecha menor a un año de antigüedad, RUT, nombre y firma del especialista; certificado de antecedentes para fines especiales en el caso de los estudiantes adultos; certificados de estudios en caso de haber cursado estudios previos.

#### **Párrafo 17: De la Puntualidad.**

**Art. 46°** La puntualidad es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida la que en la formación de nuestros estudiantes es fundamental pues condiciona su éxito a nivel laboral.

a) La hora límite de llegada al establecimiento serán las 08:30 horas. Se tocará una campana de ingreso a la clase.

Los estudiantes de básica que eventualmente lleguen atrasados quedarán registrados en Secretaría ingresando en el cambio de hora siguiente. Cuando cumplan 3 atrasos deberán ser justificados por su apoderado, y luego cada vez que lleguen atrasados. De igual forma cada falta a clases debe ser justificada personalmente.

Los estudiantes de párvulo serán recepcionados directamente por la educadora y/o asistente respectiva. Cuando cumplan 5 atrasos deberán ser justificados por su apoderado, y luego cada vez que lleguen atrasados.

b) Si por alguna razón deben presentarse con posterioridad a la hora de inicio de la jornada diaria, deben pasar a Secretaría para que su situación sea registrada.

c) Los estudiantes que después de los recreos o cambios de horas u hora de almuerzo, lleguen atrasados, el profesor de la asignatura o módulo, podrá autorizar el ingreso, previo registro en la hoja de vida del alumno.

d) Los estudiantes deben permanecer en el colegio desde el inicio hasta el término de la jornada. Sólo podrán salir si cuentan con la debida autorización de Directora, Jefe UTP o Coordinador de Área Adultos, debiéndose dejar constancia de su retiro en el Libro de Registro de Salidas.

#### **Párrafo 18: De la Comunicación del colegio con apoderado.**

**Art. 47°** Es obligación para todo apoderado informar de un número de teléfono celular vigente para recibir la mensajería a través de la plataforma PAPINOTAS, que será el único medio válido de comunicación.

#### **Párrafo 19: De los Actos Cívicos y Presentaciones fuera del Colegio.**

**Art. 48°** Estos son otra instancia en la formación de hábitos y valores, por lo que:

a) Todos los alumnos están obligados a participar de los actos cívicos que les corresponda, manteniendo una actitud respetuosa y disciplinada, durante su desarrollo.

b) La participación en diferentes actividades de Extensión, tendrá carácter de obligatorio para los estudiantes.

#### **Párrafo 20: De los Talleres Laborales.**

##### **De la Elección de Especialidad.**

**Art. 49°** Todos los estudiantes adultos en el momento del ingreso de cada año escolar tendrán actividades de evaluación diagnóstica para finalmente considerar 2 parámetros:

a) Competencias relacionadas con el perfil de la capacitación.

b) Habilidades relacionadas con la autonomía e independencia.

**Art.50°** El coordinador del Área Adultos será el encargado de entregar en forma personal los resultados de la Evaluación.

El estudiante debe firmar la aceptación de la especialidad.

Si solicita cambio de especialidad se llevará a Reunión Técnica de docentes del Área Adultos para realizar una nueva evaluación, cuyos resultados serán dados a conocer por el Coordinador en forma personal al estudiante.

#### **De la alternancia para el Aprendizaje.**

**Art. 51°** Los estudiantes realizarán períodos de **práctica intermedia** en alguno de los centros dispuestos para ello por el colegio, para lo que firmara un convenio de práctica y este se considerará como parte de su formación escolar, por lo mismo, son de carácter obligatorio e incidirá en la evaluación de cada módulo de la especialidad.

La inasistencia a los Centros de Práctica deberá ser justificada al profesor tutor de cada alumno por medio de un certificado médico, hecho que el profesor tutor deberá informar al "centro" en forma inmediata.

Los días ausente y debidamente justificados el alumno los recuperará en el transcurso del año escolar en los días y horas acordadas con el Instructor de la Especialidad, siempre dentro de los períodos que le corresponda asistir al alumno. En caso de no justificar la ausencia al centro de práctica con un certificado médico y además no haya avisado a su Instructor, le significará recuperar el doble de las horas de inasistencia.

Si un alumno no alcanza a recuperar las horas no asistidas, dentro del año escolar, estas serán incorporadas a su período de práctica profesional.

El Colegio procurará asegurar un centro de práctica o una modalidad de práctica a todos sus estudiantes. Si por diversos motivos atribuidos al estudiante, este pierde el centro asignado, será de responsabilidad de él buscar su propio lugar de práctica y presentarlo para su revisión y aprobación por parte del Colegio.

#### **Párrafo 21: Configuración de Cursos.**

**Art 52°** Los cursos están estructurados con una capacidad de 5 estudiantes por curso en Educación Parvularia y 8 estudiantes por curso en Enseñanza Básica y Talleres Laborales de Adultos.

#### **Párrafo 22: De la Jornada Trabajo.**

##### **De los estudiantes.**

**Art.53°** La Jornada de trabajo semanal está distribuida de la siguiente manera:

**Nivel Transición 1 y Nivel Transición 2:** 8:30 a 13:00 horas de lunes a viernes.

**1° y 2° básico:** 38 horas semanales (JEC) distribuidas en 5 días de la semana.

En un horario de 8:30 a 15:45 horas lunes, martes, jueves y viernes.

8:30 a 13:30 horas el día miércoles.

**3° a 8° básico:** 40 horas semanales (JEC) distribuidas en 5 días de la semana.

En un Horario de 8:30 a 15:45 horas de lunes a viernes.

Este horario se complementa con Talleres Extra programáticos voluntarios hasta las 17:45 horas.

- a) Al toque campana, en el inicio de cada clase, los alumnos deben esperar a sus profesores formados en el patio interior. Los estudiantes de párvulo deben dirigirse a su sala de clases.
- b) Una vez iniciadas las clases, ningún(a) estudiante puede permanecer en el patio o pasillos.
- c) En los recreos, todos(as) los(as) estudiantes deben salir de la sala sin carreras ni atropellos, (evitar accidentes) con la finalidad de que puedan oxigenarse.

**Talleres Laborales estudiantes adultos:** 38 horas semanales (JEC) distribuidas en 5 días de la semana.

En un horario de 8:30 a 15:45 horas lunes, martes, jueves y viernes

8:30 a 13:30 horas el día miércoles. Este horario se complementa con Talleres Extra programáticos voluntarios hasta las 17:45 horas.

Para promover la autonomía de los estudiantes adultos ellos deben manejar sus horarios de entrada y salida a los diferentes módulos. No se tocará campana para ellos.

### **De los Docentes.**

**Art. 54°** La jornada semanal de trabajo de los Docentes, varía de 22 horas hasta 40 horas cronológicas semanales, dependiendo de cada contrato.

En horario de Mañana-Tarde implica desde las 8:30 horas hasta las 17:45 horas.

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

**Art. 55°** La jornada semanal de trabajo de los Asistentes es de 30 a 45 horas cronológicas semanales según contrato. En un Horario de Mañana-Tarde implica desde las 8:00 horas hasta las 18.00 horas.

### **Párrafo 23: Del Tipo Jornada.**

**Art. 56° Jornada Escolar Completa Diurna:** La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los estudiantes en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:

#### **En Educación Básica:**

38 y 40 horas semanales. Dentro de este horario el total de horas (38 o 40 según el curso), corresponden al trabajo escolar de 45 minutos de duración de cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, deberá corresponder a un total semanal de 3 horas 10 minutos a 3 horas 20 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

#### **Talleres Laborales adultos:**

38 horas semanales dentro de lo que se incluye: 38 horas semanales de trabajo escolar de 45 minutos, los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por hora de clases y tiempo de alimentación de 45 minutos diarios.

**Educación Parvularia:** media jornada.

### **Párrafo 24: Recreos y Almuerzo.**

**Art. 57°** En Educación Básica los períodos destinados a recreos, serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y

20 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

En Educación Parvularia los recreos son dos, de 20 y 10 minutos respectivamente supervisados por educadoras y asistentes técnicos.

#### **De los lugares y Horas para los alumnos.**

**Art. 58°** Los recreos de básica se realizan en patios exteriores, pasillos, hall de entrada, cancha, plazoletas de juegos. Los párvulos lo realizan en patio exclusivo para este nivel. Los adultos en patio central y hall, en horario distinto al de enseñanza básica y parvularia.

El almuerzo por su parte en el Casino para la alimentación, la que es otorgada por JUNAEB.

**Horario Almuerzo:** desde 12:20 hasta 14:15 horas según nivel.

#### **De las responsabilidades de los alumnos en el almuerzo.**

**Art. 59°** Es responsabilidad de los estudiantes formarse e ingresar ordenadamente al comedor para recibir el almuerzo entregado por JUNAEB retirando su bandeja con la comida; luego de almorzar debe entregarla en ventanilla correspondiente.

#### **De la Autoridad Responsable del Almuerzo.**

**Art. 60°** Los docentes y técnicos de turno son los encargados y responsables de su respectivo turno, en los diferentes horarios por nivel de enseñanza.

#### **De los lugares y horas para los profesores y asistentes de la educación.**

**Art.61°** Los recreos los realizan en patios exteriores, sala de profesores. El desayuno y el almuerzo lo entrega la Institución en el Casino en el horario que corresponda según jornada de trabajo.

#### **Párrafo 25: De las Actividades Extracurriculares.**

**Art. 62°** El alumno que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

#### **Párrafo 26: De las Salidas Fuera del Establecimiento.**

##### **De los viajes de estudio.**

**Art. 63°** Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

##### **Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.**

Las Giras de Estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad de la Dirección y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- a) Velar que la Gira de Estudios se encuentre organizada y con un fin educativo.
- b) Resguardar que la Gira de Estudios cuente con el financiamiento necesario.
- c) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes, exigidos por el Ministerio de Transporte.
- d) Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres o apoderados.
- e) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- f) La Dirección del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres o apoderados, antecedentes del equipo de profesores que acompañará a los estudiantes, documentos al día del medio de transporte que se utilizará, y antecedentes del conductor, si corresponde).
- g) La Dirección del establecimiento debe informar, con 30 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- h) La Dirección debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación
- i) El Establecimiento y los padres o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios) , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
- j) Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

#### **Párrafo 27. De Los Cambios De Actividades.**

**Art. 64°** El cambio de actividad 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.

#### **Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.**

- a) El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- b) Aquellos cambios de actividades que impliquen Salidas Pedagógicas deberán contar con la autorización escrita de los padres 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.

- c) Cuando existan cambios de actividades, 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 los libros de clases ese día y declararse a través del sistema SIGE.
- d) No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que, por no tener autorización por parte de sus padres o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

#### **Párrafo 28. Del Retiro de Estudiantes.**

**Art. 65°** Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado. Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita. Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección o UTP.

#### **Párrafo 29: De la Asistencia.**

**Art. 66°** Las inasistencias serán justificadas personalmente o telefónicamente por el apoderado, salvo situaciones especiales en que la Dirección del Establecimiento autorice otra alternativa.

- a) Los certificados médicos solo servirán para justificar inasistencias por enfermedad y, por tanto, ellos deberán estar extendidos por un médico.
- b) Los alumnos deberán asistir a todas las clases y actividades del plan de estudio de su curso.
- c) Los alumnos atrasados al inicio de la jornada, o que hayan faltado a clases no podrán ingresar sin tener el pase respectivo.

**Art. 67°** Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o los días viernes de 14.00 a 15.30 hrs., definido por la U.T.P. en conjunto con los docentes involucrados.

#### **Párrafo 30. Del uso de la Infraestructura.**

**Art. 68°** Toda la comunidad escolar deberá mantener una disciplina de trabajo en las actividades que se desarrollan en el aula, laboratorio, biblioteca, patio de juegos, recintos deportivos u otros lugares, que eventualmente sean usados para la cobertura educativa.

#### **Del uso de los espacios educativos.**

**Art. 69°** Los estudiantes pueden solicitar el uso de algún espacio como Laboratorio de Computación fuera de hora de clases a la Dirección.

#### **Párrafo 31. Del Conducto Regular.**

**Art. 70°** El Colegio se compromete a dar información oportuna a los padres de familia en los aspectos académico y formativo a fin de reforzar conductas positivas y de enmendar

aquellas que pudieran estar alterando negativamente su desarrollo integral; de igual forma, los padres también deben pedir información al Colegio cuando lo estimen necesario. La familia es la primera responsable de actualizarse respecto a la situación de su hijo (a). Sin embargo, cada Profesor (a) Jefe, también es responsable de dar la información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo académico y formativo del estudiante, garantizando una comunicación actualizada y permanente entre el Colegio y la casa. Los Profesores de Asignatura también podrán comunicarse con los padres vía PAPINOTAS o entrevista personal si fuera necesario.

### **Los conductos regulares de comunicación de acuerdo a la materia serán:**

Para Estudiantes/ Apoderados:

- a) Asuntos administrativos y disciplinarios: Dirección.
- b) Asuntos Académicos y Formativos: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- c) Asuntos Sociales: Asistente Social.
- d) Asuntos de Talleres Laborales: Coordinador del Área adultos

Para Personal:

- a) Superior jerárquico. Jefe directo.

### **Párrafo 32. Del Uniforme Escolar.**

**Art. 71°** De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de noviembre de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 60 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. Ante el incumplimiento del uso del uniforme escolar, se implementarán las medidas formativas que permitan el cambio conductual del estudiante.

El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

**Art. 72°** El uso del uniforme es en consideración al deseo de fomentar la identidad institucional de nuestros estudiantes y facilitar el manejo de su presentación personal. En este contexto el **uniforme será obligatorio** para los estudiantes de educación parvularia y básica, siendo éste el siguiente: Buzo gris con amarillo, polera amarilla con cuello gris, zapatillas.

### **De las tenidas Especiales dentro del colegio.**



- a) **Para el taller de Amasandería:** Pantalón negro o jeans, chaqueta blanca con insignia y nombre bordado, mandil blanco, gorro blanco, zapatos negros, dos paños de cocina, pañolín blanco para el cuello.
- b) **Tenida de taller de Masoterapia:** Delantal blanco con nombre.

### **Párrafo 33. De la Presentación.**

**Art. 73°** Todos los estudiantes se presentarán todos los días correctamente uniformados, exhibiendo hábitos de higiene y presentación personal adecuados.

- a) La presentación correcta de los estudiantes será verificada cuando ingresen al Colegio por Profesores Jefes. El incumplimiento será registrado e informado a través de Papinotas al apoderado.
- b) Los estudiantes usarán preferentemente el cabello corto, que su largo no alcance el cuello de la camisa o polera, sin patillas, chasquilla, bigote o barba, llevándolo ordenado y limpio. Los adultos deben asistir todos los días perfectamente afeitados.
- c) Las estudiantes adultas, no podrán usar joyas demasiado ostentosas ni maquillaje exagerado, así como el cabello peinado y sujeto con un colet o similar.
- d) Para todos los estudiantes queda estrictamente prohibido el uso de: piercing, chapitas, pulseras, collares y anillos. Las estudiantes pueden usar aros pequeños.

### **Párrafo 34. Del porte de valores.**

**Art. 74°** Se recomienda no portar dinero en cantidades importantes, **ya que el establecimiento no se hará responsable por pérdidas o robos**, lo mismo acontece en el caso de elementos tecnológicos y electrodomésticos en general (Por ejemplo: Mp3, Mp4, notebook, tablet, celulares, planchas de alisado, etc.), artículos que podrán ser usados con fines pedagógicos previa autorización del docente, de lo contrario debe mantenerlos guardados y apagados. Cuando se mal utilicen serán requisados por el **profesor y entregados a Dirección**, entregándolos al apoderado en el plazo que estime conveniente según la falta. Este plazo se incrementará en meses en caso de reincidencia.

## **TÍTULO IV POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno, que todo establecimiento educacional debe tener y su finalidad, es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa.

Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

### **Párrafo 35: Del Objetivo de la Política de Convivencia Escolar.**

**Art. 75°** El objetivo General es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

### **Párrafo 36: De los Conceptos de las Normas de la Vida Escolar.**

**Art. 76°** Es importante que el Encargado de Convivencia Escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ejemplo: amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones, etc.

a) **La sana convivencia escolar** es un **derecho y un deber** que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

b) **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

c) **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

d) **Buena Convivencia Escolar:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Artículo 16 A).

e) **Convivencia:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

f) **Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

#### **Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:**

a) **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, ciber bullying, grumping, sexing o acoso sexual cibernético.

b) **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas

con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a ser un delito según las lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

c) **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

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

e) **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, mensajes de texto, redes sociales, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

f) **Acoso Escolar (Bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Art. 16 B).

g) **Violencia Adulto Comunidad Educativa a Estudiante:** La Ley de Violencia Escolar 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 (Artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

h) **Maltrato escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: 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; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

**Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, las siguientes conductas:**

- a) **Proferir insultos o garabatos**, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender **reiteradamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) **Agredir físicamente**, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) **Agredir verbal o psicológicamente** a cualquier miembro de la comunidad educativa, pudiendo **amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse** de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.);
- d) **Discriminar** a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- e) **Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar** a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, instagram, faceboock, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- f) **Exhibir, transmitir o difundir** por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; **realizar acosos o ataques de connotación sexual**, aun cuando no sean constitutivos de delito.

### **Párrafo 37. Del Enfoque de la Política Convivencia Escolar.**

**Art. 77°** La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos cívicos, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores, reuniones de padres y apoderados.

a) **Enfoque formativo**: Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

b) **Enfoque de derecho**: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

c) **Enfoque de género**: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

d) **Enfoque de gestión territorial**: Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizand los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

e) **Enfoque participativo**: Proceso de cooperación mediante el cual el colegio y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca

del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

f) **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar "normalizado". Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban "adaptarse" a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

### **Párrafo 38. De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia.**

**Art. 78°** La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará, a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

**Art.79°** El objetivo es lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

**Art. 80°** Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo, las que se especifican en el "Plan de Gestión a La Convivencia Escolar":

a) **Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

b) **Acciones de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

c) **Acciones de auto-regulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia (talleres, seminarios, capacitaciones).

### **De las acciones Generales.**

a) Capacitar al personal educativo (profesores y asistentes de la educación) en relación a temáticas de la convivencia escolar tales como: detección de violencia escolar, prevención de abusos sexuales y maltrato infantil, manejo de clima de aula.

b) Realizar un diagnóstico anual sobre la prevalencia de violencia escolar en cualquier de sus formas a través de un instrumento válido y seleccionado para ese fin y socializar los resultados en las instancias que corresponda.

- c) Concretar planes y estrategias de intervención en los grupos cursos que presenten problemas de convivencia escolar que será planificados de acuerdo a la resolución del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- d) Entrevistar oportunamente según corresponda, a los estudiantes con dificultades conductuales, así como a sus padres o apoderados con el propósito de mantener una articulación entre familia y colegio respecto de las líneas de acción.
- e) Aplicar oportunamente los protocolos diseñados para la detección temprana de problemáticas de convivencia o violencia escolar.

**Párrafo 39. De los Reconocimientos y Estímulos.**

**Art.81°** Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no solo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

**Art.82°** El Equipo Directivo y Consejo de Profesores, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgará una **Observación Positiva** por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles.

En el caso de los estudiantes esta será consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

## **TÍTULO V CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento.

**Párrafo 40. Del Comportamiento.**

**Art. 83°** Los estudiantes en todo momento deberán observar una actitud de respeto para con todos los integrantes de la comunidad educativa, compañeros, padres y apoderados, manipuladoras, Asistentes de la Educación, profesores y directivos, teniendo en todo momento un trato deferente en sus interrelaciones. Este mismo respeto, lo manifestarán hacia la infraestructura y equipamiento del colegio, en casos de destrucción u otros daños

ocasionados, **tendrán que cancelar los costos que signifiquen reparación o restitución de esos elementos**, sin desestimar otras medidas disciplinarias que la dirección del establecimiento pueda tomar.

#### **Art.84° Del Comportamiento en la sala de clases.**

- a) Solo podrán salir de la sala los alumnos en casos debidamente justificados y autorizados por el profesor, a través de una nota o retirados por un profesor o un funcionario dependiente de Dirección.
- b) No deberán ingerir alimentos durante el desarrollo de la clase.
- c) Tendrán que mantener apagados Mp3, MP4, Notebook, Netbook, Tablet, y teléfonos celulares en salas de clases y oficinas cuando no **estén siendo usados con fines pedagógicos previa autorización del docente**, pudiendo ser requisados y enviados a Dirección.
- d) No deben rayar mesas, sillas o paredes.
- e) Deben mantener siempre una actitud de deferencia y respeto para con los demás y, por sobre todo, a su profesor.
- f) Deben usar un vocabulario adecuado al lugar en que se encuentran.

#### **Art.85° Del Comportamiento en y fuera del Colegio.**

- a) Las Normas relacionadas con el consumo de tabaco y porte de armas están regidas por la Ley de Tabaco N° 20.105 y Ley Uso y porte de armas N° 19.975 respectivamente.
- b) Quedan **prohibidas las muestras de afecto exageradas (como sentarse en las piernas del varón o de la dama, besos y caricias muy efusivas e íntimas)**, debiendo guardar compostura al pololear dentro y en las proximidades del colegio.
- c) Los alumnos deberán demostrar en todo momento aprecio y respeto por las personas y el colegio, cuidando el edificio y el mobiliario, contribuyendo a su buena conservación. Evitarán tirar papeles o basuras, y si fuera preciso, harán un esfuerzo por recogerlos, manteniendo el aseo.
- d) Mantendrán en forma permanente un contacto respetuoso con el resto de la comunidad, no involucrando a personas ajenas al colegio en sus bromas u otro tipo de acciones.
- e) Los alumnos deben respetar el uniforme cuando estén fuera del colegio, no bebiendo, fumando ni cometiendo faltas que atenten contra las buenas costumbres, su falta de cumplimiento serán faltas graves.

#### **Párrafo 41. De la seguridad.**

**Art.86°** Es propósito de nuestro colegio, de que todas las personas que forman parte de esta comunidad educativa, gocen de absoluta seguridad y tranquilidad al interior del establecimiento, razón por la cual, se prohíbe portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Las peleas por rencillas entre alumnos serán fuertemente sancionadas hasta por una semana de suspensión, ya sea que ocurra dentro o fuera del colegio.

**Art. 87° Los directivos, auxiliares y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito** y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones (derivándose además al servicio de salud local), amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Se prohíbe a los estudiantes el ingreso al colegio con personas ajenas al establecimiento, que no sea su apoderado o estén debidamente autorizadas e identificados por Dirección.

#### **Párrafo 42. Del Derecho a ser escuchado.**

**Art. 88°** El alumno tiene derecho a presentar en forma respetuosa al profesor que le sancione por una falta leve, los alegatos que juzgue oportunos y el profesor tiene el deber de escucharlo. No se decidirá la sanción de una falta grave o muy grave sin oír al interesado.

**Art. 89°** Tanto el personal, como apoderados tendrán derecho a ser escuchados antes de la aplicación de cualquier medida o amonestación.

#### **Párrafo 43. De la Jerarquización de las faltas.**

**Art. 90°** Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o muy grave, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño, etc.

**Faltas Leves:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios. Corresponden a este tipo:

- a) Responder por un compañero mientras se pasa la lista de asistencia.
- b) Atrasos reiterados al comienzo de la jornada de clases (más de 3 atrasos)
- c) Conversar en forma reiterada en clases, interrumpiendo su normal desarrollo.
- d) Desatender las indicaciones del Docente en clases.
- e) Sentarse sobre las mesas o poner los pies sobre las sillas.
- f) Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización.
- g) Ensuciar la sala o laboratorios con desperdicios.
- h) Hacer ingreso a la sala de clases en forma desordenada.
- i) Llegar atrasado reiteradamente, sin justificación estando en el colegio.
- j) Cometer desorden en clases.
- k) Interrumpir la clase.
- l) No asistir a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- m) Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- n) Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar.
- o) Faltas de responsabilidad con material personal (útiles, cuadernos, cotona o delantal, etc.)



- p) Utilizar artículos tecnológicos en horas de clase, sin autorización.
- q) Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.

**Faltas graves:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso. Corresponden a este tipo:

- a) La copia en las pruebas, el engaño y la mentira.
- b) Las faltas de respeto entre compañeros; por ejemplo, trato grosero, violencia física, etc.
- c) Daños intencionales a dependencias o bienes del colegio y de las personas (romper o deteriorar objetos y útiles).
- d) El incumplimiento reiterado de una o varias normas de este reglamento.
- e) Fugarse del colegio.
- f) No ingresar a la Clase o Taller correspondiente.
- g) Hacer mal uso del pase escolar.
- h) Pedir dinero a transeúntes en la calle, vistiendo el uniforme del colegio.
- i) Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- j) Amenazar, intimidar física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
- l) Participar en actividades o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- m) Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Dirección o Encargado de Convivencia.
- n) El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el Art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- o) Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
- p) Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.
- q) Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
- r) La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a finde determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

**Faltas muy graves:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso. Corresponden a este tipo:

- a) Las faltas graves acumuladas.
- b) Todas las acciones que denoten **maltrato escolar**.
- c) El deterioro intencional de instalaciones, mobiliario y equipo didáctico.

- d) Fumar al interior del Colegio y en el alrededor inmediato (Ejemplo: frontis del establecimiento).
- e) La difusión o tenencia de material pornográfico o inmoral.
- f) Conductas atentatorias contra la moral y las buenas costumbres.
- g) Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- h) La realización de pintados o rayados ofensivos a la moral, a las personas o al colegio.
- i) Las agresiones o intimidaciones graves o con objetos peligrosos.
- j) Participar o incentivar actos de indisciplina (paralizaciones o impedir ingreso a clases) que alteren gravemente el normal funcionamiento del colegio.
- k) Las faltas de respeto a los profesores, personal de servicio y administrativos, apoderados o visitas.
- l) Ingresar o salir del establecimiento sin autorización.
- m) La manifiesta y radical desobediencia a profesores y autoridades del colegio.
- n) Ejecutar modificaciones en el libro de clases.
- o) El porte de armas, elementos contundentes u otros, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.
- p) El hurto, el robo, la mentira, las injurias y amenazas a la integridad personal y física de los alumnos, asistentes de la educación y profesores, dentro y fuera del Colegio y por cualquier tipo de medio.
- q) Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r) Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de ella vistiendo vestimenta del establecimiento.
- s) Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos: usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos; proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
- t) Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, grabar escenas esa índole al interior del establecimiento.

#### **Párrafo 44. De las Sanciones.**

**Art. 91°** Estas tienen como finalidad fundamental la corrección del alumno, a fin de asegurar su realización como persona responsable, además, de mantener un ambiente que facilite el normal desarrollo de la vida escolar.

Las **faltas leves** serán sancionadas con medidas adecuadas y pedagógicas. Puede dejarse observación escrita en el libro de la vida escolar.

En caso de **faltas graves** se pueden aplicar las siguientes sanciones:

- a) Deben quedar señaladas en el libro de clases por el profesor respectivo.
- b) Realización de un **trabajo escolar** suplementario, proporcionado y relacionado de ser posible, con la falta cometida, previo conocimiento y firma del apoderado.
- c) Asistir a terapia en un Grupo de Apoyo con el Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Citación al apoderado.
- e) Suspensión de clases hasta por 5 días. La Dirección, deberá registrar en el libro de clases, la causal (o causales), además de avisar al apoderado del alumno(a) sancionado (a).

En caso de **faltas muy graves**, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) Deben quedar señaladas en el libro de clases.
- b) Realización de **trabajos comunitarios** suplementarios, que vayan en beneficio del colegio, reparando en lo posible el daño ocasionado, previo conocimiento y firma del apoderado.
- c) Asistir a un procedimiento de Grupo de Apoyo o atención individual con el Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Condicionalidad de la matrícula.
- e) Pérdida del derecho a matrícula al año siguiente.
- f) Expulsión durante el año escolar en curso.

**Competencia para sancionar:**

- a) Por faltas leves: el Profesor Jefe o de asignatura.
- b) Por faltas graves: La Directora y el Equipo de Convivencia Escolar.
- c) Por faltas muy graves: La Directora y el Equipo de Convivencia Escolar.

**Párrafo 45. De las Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

**Art. 92°** Cualquier otra conducta que atente contra la sana convivencia dentro y fuera del establecimiento, será evaluada por la Dirección del colegio y el Encargado de Convivencia Escolar, quién investigará la situación y si esta lo amerita lo expondrá al Equipo de Convivencia Escolar, los que resolverán las medidas disciplinarias o pedagógicas a aplicar. Sin perjuicio que la Dirección pueda suspender a los implicados mientras se investiga (a los que se les entregaran las temáticas, guías o tareas para no quedar atrasado en sus aprendizajes).

**Art. 93°** Las medidas disciplinarias que la Dirección aplique, quedarán registradas en el libro de clases, con el objeto de que sean conocidas por el profesor jefe y demás profesores de curso. A los alumnos que no cumplan dichas normas se aplicarán medidas disciplinarias educativas, que contribuyan eficazmente a la afirmación de actitudes y valores en el estudiantado.

**De las Medidas Formativas**

**Art. 94°** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y de resolución de las variables que indujeron la falta. Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite. En caso de no ser acatada alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión u otras medidas formativas, para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta. Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa). Las medidas formativas que el Establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

**a) Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, técnicos, psicólogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas, implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

#### **Ámbito de Aplicación.**

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión de faltas a la convivencia, es una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad. Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

**b) Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante, previa sociabilización con apoderado.

#### **Ámbito de Aplicación.**

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos. Se empleará solo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

**c) Servicio Pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. **Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.**

#### **Ámbito de Aplicación.**

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

**d) Acciones Terapéuticas:** Contemplará la **derivación** externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía con la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, pueda advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, de medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

Plan de acción sugerido por el equipo psicosocial y definido por equipo de convivencia, en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.

Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante; coordinar las acciones con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan para él o ella. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).

**Siempre a la aplicación de diagnósticos e instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.**

#### **De las Consideraciones de Instancias Reparatorias.**

**Art. 95°** Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

a) **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

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

#### **De las Medidas Disciplinarias**

**Art. 96°** Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en post de una sana convivencia escolar. La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

### **Consideraciones para su aplicación.**

**Art. 97°** Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: Los sostenedores o directores **no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender** a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, **o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio** definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (...).

a) **Amonestación Verbal.** Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

b) **Amonestación con Constancia Escrita en la Hoja de Vida.** Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera.

Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

**Quien aplica la sanción:** Profesor jefe o de asignatura. No requiere proceso indagatorio.

c) **Suspensión de Clases, Uno a Cinco Días Hábiles.** Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, tuviera el alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia del equipo psicosocial o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

- a) Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Por ejemplo: cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
- b) Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- c) Efectuar rayados indebidos o dibujos groseros en el material de evaluaciones o bienes del establecimiento (conectar con medida formativa).

**Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

**Quien aplica la sanción:** La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.

**Condicionabilidad.** Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionabilidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, dejando constancia de ésta en la ficha del alumno y en su hoja de vida, y podrá ser semestral o anual, la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia o equipo psicosocial. El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionabilidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionabilidad disciplinaria, entre otras:

- a) Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada (al menos 3 veces).
- b) Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos o funcionarios.
- c) Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- d) Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- e) Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- f) Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma a rostro cubierto en cualquier circunstancia.
- g) Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- h) Destruir bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
- i) Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para que supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

**Cancelación de Matrícula.** La labor del Colegio es **formativa**, no punitiva debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima solo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

**Criterio para aplicar esta medida:** Sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas. La decide el Equipo de Convivencia Escolar, luego del análisis de todos los antecedentes del caso y conforme a los acuerdos tomados. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, atendiendo a factores como: la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- c) El carácter vejatorio o humillante del maltrato; haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- d) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- e) La conducta anterior del responsable;
- f) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; la discapacidad o indefensión del afectado.

El Director, será el encargado de enviar constancia de la notificación al apoderado, mediante carta certificada, dentro de 24 horas de tomado el acuerdo. Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- a) El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- b) El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- c) El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada. Tiene 15 días para apelar.
- d) Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno:

- a) Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas según este Reglamento.



- b) Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- c) Venta o tráfico al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- d) Adulteración de notas.
- e) Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- f) Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- g) Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- h) No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- i) Suplantación de personas.
- j) Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Actos sexuales al interior del establecimiento.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

- **Quién decreta la expulsión:** Directora del Establecimiento. Podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores o el Equipo de Convivencia Escolar, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

#### **Consideración para aplicar medida.**

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Directora del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

a) **Si los hechos revisten carácter de delito**, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

b) **Una vez ocurrida la falta calificada de extrema gravedad**, determinada esta por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, el alumno podrá ser suspendido por el tiempo que sea necesario para formalizar la decisión que adopte.

c) **Deber de informar aplicación de la medida y reconsideración:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir **la reconsideración** de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

d) **Deber de informar a Superintendencia:** La directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días** hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

## TÍTULO VI CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

### **Párrafo 46. De las Medidas y Sanciones Aplicables.**

**Art. 98°** En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

b) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

c) **Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

d) **Si se trata de hechos que pueden constituir delitos**, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

## TÍTULO VII CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el Título II, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento. El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

### **Párrafo 47. De las Prohibiciones.**

**Art. 99°** Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- a. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- b. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- e. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- f. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20.660 artículo 11 letra a.
- g. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- h. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- i. Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- j. Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

### **Párrafo 48. De las Amonestaciones y Medidas.**

**Art. 100°** El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Título, que incumpla los deberes contempladas en el Título II y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

**a) Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

**a) Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en su expediente.

### **Párrafo 49. De las Denuncias contra un profesional de la educación.**

**Art. 101°** Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente).

### **De la Aplicación de las medidas.**

**Art. 102°** Es una prerrogativa del Director. Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativa ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación. Cuando sea el Director/a quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el Director/a Ejecutivo/a de Fundación Luz quien adoptará las medidas pertinentes.

## **TÍTULO VIII PROCEDIMIENTO INDAGATORIO**

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que tendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

### **Párrafo 50. De los Reclamos presentados.**

**Art. 103°.** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Mientras se indaga se resguardará la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

### **Del Protocolo de actuación:**

- a) 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.
- b) De cada actuación y resolución quedará constancia escrita en la Bitácora, 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 la autoridad pública competente.
- c) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas, para plantear sus descargos. Si el afectado fuere un alumno, se le brindará protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le otorgará protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.
- d) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- e) El encargado de convivencia escolar llevará adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

f) Una vez recopilados los antecedentes o agotado el proceso de investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el equipo de convivencia Escolar, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien, para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

**Citación a entrevista:** Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad **buscar un acuerdo entre las partes**. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos. En caso de existir una solución al conflicto se suspenderá la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. En caso contrario se escuchará a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

La autoridad competente resolverá si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo será desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al equipo de convivencia Escolar.

En la resolución, se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

#### **Consideraciones en el proceso de Indagación.**

a) **Presunción De Inocencia:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

b) **Debido Proceso:** Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio. Este exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado, el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

c) **Derecho a Apelación:** Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada para una reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad (Directora), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo máximo de **cinco días**.

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

Relacionar con obligación de Directora de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar el hecho a las policías correspondientes.

#### **Párrafo 51. Del Procedimiento de Aplicación General ante Faltas.**

##### **Art. 104° Aplicación Complementaria**

- a) Detección de violencia
- b) Información obligatoria a Sostenedor (en caso de falta gravísima/delito)
- c) Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar a director/sostenedor. Obligación de denuncia.
- d) Revisión de antecedentes
- e) Entrevista estudiante agredido/Información de los hechos investigados.
- f) Descargo del acusado. Derecho a defensa
- g) Identificación espacio de maltrato
- h) Entrevista al estudiante agresor
- i) Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
- j) Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
- k) Diligencias de investigación.
- l) Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- m) Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas o disciplinarias.
- n) Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
- o) Entrevistas de seguimiento (acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).
- p) Apelación

### **TITULO IX NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **Párrafo 52: De la Prevención de Riesgos**

**Art. 105°** En el establecimiento deberán existir, como mínimo, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Un listado visible con los números telefónicos de emergencia.
- b) Letreros visibles con señalizaciones claras hacia las zonas de seguridad y las formas de evacuar las diferentes dependencias.
- c) Extintores de incendios.
- d) Sala de Primeros Auxilios: Esta sala deberá contar con, a lo menos, una camilla y gabinete o casillero, botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- e) Escalas, mangueras y otros.

- f) Enseñar normas prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes.
- g) Efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

#### **Párrafo 53: De las normas de Higiene.**

**Art. 106°** En normas de higiene se atenderá a lo siguiente:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos y cocina.
- b) Mantener condiciones sanitarias confiables en lugares donde se manipulen o guarden alimentos.
- c) Cuidar permanentemente el abastecimiento de agua potable suficiente de acuerdo a las necesidades del colegio.
- d) Mantener limpios recipientes para la recolección de basuras.
- e) Tener lugares separados para guardar los alimentos y útiles de aseo.
- f) Hacer campañas con cierta frecuencia, de higiene personal entre los estudiantes.

#### **Párrafo 54: De las Normas de Seguridad.**

**Art. 107°** En normas de seguridad se tendrá presente las siguientes precauciones:

- a) Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos.
- b) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y personal del colegio, tales como: enchufes e interruptores en mal estado, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, etc.
- c) Mantener los accesos, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- d) Todo el personal del establecimiento, así como, los alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, útiles, etc.

#### **Art. 108° Elementos de Seguridad.**

Se deben contar con los siguientes elementos de seguridad:

- a) Instalaciones Eléctricas: Deben permanecer en excelente estado de funcionamiento, respetando lo indicado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
- b) Luces de Emergencias: Deben estar operativas y existir en las zonas de accesos, pasillos, escalas y los sectores necesarios para señalar las vías de evacuación.
- c) Extintores: Deberán estar en la cantidad suficiente para proteger todas las dependencias del local escolar. Éstos deben ubicar en lugares de fácil acceso para su manipulación. Además, deben contar con su carga vigente.
- d) Salida de Emergencia: son las salidas al exterior del local escolar que son utilizadas en caso de evacuar rápidamente a los miembros de la comunidad escolar en caso de emergencia. Estas deben permanecer despejadas y de fácil apertura.
- e) Zona de Seguridad: es el lugar dentro del local escolar donde no exista peligro alguno, para ubicarse.

#### **Párrafo 55. De los Accidentes dentro del Colegio.**

**Art. 109°** Todos los Alumnos y Alumnas de nuestro Colegio tienen derecho al Seguro Escolar Gratuito que los protege en caso que sufran un Accidente Escolar mientras desarrollan sus actividades. En caso de que un Alumno sufra un accidente dentro del Establecimiento se procederá como se indica según protocolo:

**De la atención inicial:**

El docente o miembro del personal más próximo al alumno accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue en Secretaría donde la Secretaria, Asistente Social, Jefe técnico o Directora estará(n) encargada(s) de evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento o no existen dolores internos, ayudará al alumno a permanecer en reposo.

Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el estudiante será trasladado por personal designado por la Administradora al Centro de Urgencia más cercano, al mismo tiempo se informará a la familia para que acuda al Servicio de Urgencia.

**De la atención en Secretaría:**

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado la persona encargada del caso debe:

- a) Recibir al alumno (a) enfermo (a) o accidentado(a).
- b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del alumno.
- c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- d) Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá a trasladar de inmediato al Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16. O se solicitará la concurrencia de una ambulancia al Colegio.
- f) Será obligación del director/a, el realizar la denuncia respectiva de un accidente escolar al Servicio Nacional de Salud, en el formulario designado para tal propósito, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**Art. 110°** El presente reglamento será distribuido a todo el personal del Establecimiento, alumnos y apoderados.

**Art. 111°** Una copia de este Reglamento se enviará al Departamento Provincial Sur de la Región Metropolitana

**Art. 112°** Las nuevas disposiciones que estime conveniente introducir a futuro en este Reglamento, se entenderán incorporadas a su texto, luego de analizadas en un Consejo de Profesores, enviando copia de ellas a las reparticiones indicadas.

## **ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**



## **1. PROTOCOLO ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR**

El acoso escolar o “bullying” se define “como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave.

Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional” (Art. 56, Ley 20.536).

Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse, y por tanto constituya abuso.

Es decir, una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso.

La forma de actuar y denunciar actos de acoso escolar se establece en el siguiente protocolo.

### **CONSIDERACIÓN PRELIMINAR**

La estrategia general es de prevención, buscando y estimulando el desarrollo de conocimientos y habilidades socio afectivas que ayuden a los estudiantes a prevenir y manejar situaciones de acoso escolar (Bullying).

### **PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS.**

El presente Reglamento establece una serie de procedimientos para determinar la forma como han de desempeñarse los distintos integrantes de la comunidad educativa ante la aplicación de las normas sobre Convivencia Escolar. Los procedimientos se establecen en protocolos.

### **NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**

Normas generales

a) Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre Convivencia Escolar y que requiera un pronunciamiento de los docentes directivos del establecimiento podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo de la parte afectada o por denuncia de terceros.

b) La instancia competente para recibir reclamos, denuncias o instruir procesos de oficio, es el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) del establecimiento y cualquier integrante de la comunidad educativa, quien a su vez derivará, por escrito, el tema al ECE.

c) Toda denuncia o reclamo debe formularse por escrito, en el cual se debe a lo menos: individualizar al reclamante o denunciante; individualizar a la(s) víctima (s), individualizar al o los infractores; y una relación de los hechos que motivan la denuncia o el reclamo.

d) El ECE, estudiará el mérito de los antecedentes y resolverá el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso que carezca de fundamento normativo; o en su defecto instruirá proceso, para tal efecto abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año.

e) 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.

f) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado (basado en la presunción de inocencia) y de todos los involucrados, además del derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones asumidas y la posibilidad de impugnarlas.

g) Si el (la) afectado (a) fuere un alumno, (a) se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del

establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o contraríe la marcha del procedimiento en curso.

h) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia escrita de ella.

i) El ECE deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

j) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el Encargado deberá presentar un informe al Consejo Escolar, en el que se sugiera la aplicación de una medida o sanción si procediere.

k) El Consejo Escolar evaluará el informe, determinando y remitiendo a dirección los antecedentes para dictar la resolución correspondiente. En todos los demás casos la Dirección del establecimiento deberá resolver la sanción aplicada conforme al informe emitido. Dicha resolución debe ser notificada, por escrito, a todas las partes.

l) Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento de conformidad a lo previsto en el Reglamento de Convivencia.

## **PROTOCOLO ANTE ACTOS DE ACOSO ESCOLAR (Ley 20.536)**

### **ÁMBITOS Y ALCANCES**

La ley señala que la agresión o acoso puede ser realizada por medios tecnológicos o cualquier otro medio, por tanto, la ley incluye al hostigamiento realizado por medios virtuales. Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook a un compañero, desde el computador de su casa o desde otro lugar, también realizan acoso escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Toda autoridad del establecimiento debe denunciar, por escrito, actos de acoso escolar, conforme al Reglamento interno y de Convivencia Escolar, en la instancia correspondiente.

No obstante lo anterior, en caso de agresiones físicas, el profesor o autoridad del establecimiento debe trasladar inmediatamente al alumno (a) o funcionario (a) afectado(a) a un centro asistencial de salud, además de denunciar el hecho ante la fiscalía competente.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **a) Identificación y comunicación de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, o un miembro de la comunidad, tiene la obligación de informarlo al equipo directivo, en un plazo no superior a las 24 horas de la toma de conocimiento. El receptor de la comunicación informará al Director y al Encargado de Convivencia Escolar.

#### **b) Acciones inmediatas.**

Tras la comunicación, se reunirá el Director con el ECE para instruir la recopilación de información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito en una bitácora, especificando la información recogida y las acciones y decisiones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del proceso respectivo, según el Reglamento interno y de Convivencia escolar.

## **2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE**

- a) Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- d) Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- e) Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho.
- f) Informar a la Dirección Ejecutiva de Fundación Luz del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

**Importante:** Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no **revictimizar**, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera **sólo** el primer relato.

## **3. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- d) Encargado de Convivencia Escolar realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- e) Encargado de Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
- g) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- h) Informar a la Gerencia de Fundación Luz del hecho ocurrido.
- i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
- j) Resguardo de la confidencialidad.

## **4. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

- c) Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- d) Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f) Encargado de Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
- h) Informar a la Dirección Ejecutiva de Fundación Luz del hecho ocurrido.
- i) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
- j) Resguardo de la confidencialidad.

#### **5. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico por parte del estudiante afectado.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Encargado de Convivencia Escolar realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- d) Encargado de Convivencia Escolar elabora informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- e) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- f) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- g) Informar a la Dirección Ejecutiva de Fundación Luz del hecho ocurrido.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

**Importante:** Tipificar los tipos de maltrato considerando que no es Bullying.

#### **6. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.**

- a) Acoger denuncia de maltrato físico o psicológico por parte del afectado.
- b) Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c) Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- d) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- g) Informar a la Dirección Ejecutiva de Fundación Luz del hecho ocurrido.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

## **7. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.**

- a) Frente a una presunción de consumo de drogas o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- b) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos.
- c) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- d) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- e) Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- f) Informar a la Dirección Ejecutiva de Fundación Luz del hecho ocurrido.
- g) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

## **8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Sociedad Protectora de Ciegos Santa Lucía.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educativos.

### **MARCO LEGAL**

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

## **ALCANCE**

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente y/o Código del trabajo.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
2. Los producidos directamente por la víctima.
3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

## **RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO**

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

2. Directora, Jefe de UTP, Administradora: Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo en su Establecimiento Educacional y completar un formulario de notificación de accidente.**

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, Art.24,

Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

## **DEFINICIONES**

a) Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).

b) Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

c) Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

d) Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

e) Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

f) Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

g) Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

h) Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

i) Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a

realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. – Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

j) Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

k) Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

l) Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

m) Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.**

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido a la Directora, Jefe Técnico, Asistente Social o Administradora del establecimiento quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección y en caso de que no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

3. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno de Dirección, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.

5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a [recepcion.documentos@mutual.cl](mailto:recepcion.documentos@mutual.cl), o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web.

6. En la Mutualidad el Accidentado deberá:

a) El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una funcionaria de Mutual.

b) El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

c) Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado.

Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento

Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO.**

- a) El accidentado deberá informar a la Directora, Jefe Técnico o Administradora.
- b) La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a [repcion.documentos@mutual.cl](mailto:repcion.documentos@mutual.cl), o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
- c) Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
- d) Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
- e) El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
- f) Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
- g) El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- h) Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
- i) Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**
- j) El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
- k) En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:  
La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131. Según lo estipulado por el Artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto, debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro Asistencial que le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
- l) El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
- m) En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a Mutual.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

- a) El funcionario afectado deberá comunicar a Dirección, Jefe Técnico o Administradora de la enfermedad que lo afecta.
- b) El Trabajador/a deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.



- c) La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
- d) El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
- e) Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

### **GENERALIDADES**

Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:

- a) La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- b) El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- c) El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
- d) Los derechos del trabajador son:
  - Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
  - Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de Mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
  - Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por Mutual.
- e) Los deberes del trabajador son:

Comunicarse con su Directora, Jefe Técnico o jefe directo a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos determinada por Fundación Luz, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
- f) Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- k) Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

## **9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL**

### **INTRODUCCION.**

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

### **DEFINICIONES.**

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que “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”

#### **Tipos de Violencia Intrafamiliar.**

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

a) **Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. 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.

b) **Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión 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.

c) **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al 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.

#### **ACTIVACIÓN PROTOCOLO.**

El protocolo se iniciará por alguna de las siguientes formas:

a) **Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil o violencia intrafamiliar (VIF) hacía un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar o equipo psicosocial.

b) **Denuncia:** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

#### **INDAGACIÓN.**

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generarán un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y a la Directora.

a) El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a una sola entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

b) La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

c) **Entrevista con alumno:** La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

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 interrumpirlo.

No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.

No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.

Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.

Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.

Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.

Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

d) Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al estudiante el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándosele en términos comprensibles y amables.

e) De acuerdo al reporte del estudiante en entrevista, la Directora o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

f) Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

g) Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia, la que deberá realizar la Directora.

h) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

i) Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un estudiante del

Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, la Directora realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un estudiante de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

j) Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el

Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

## **10. PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

### **Definiciones**

a) **Acoso Sexual:** La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.

Que es indeseado por el sujeto afectado.

Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza el trabajo.

b) **Acoso Laboral:** Por otra parte, le ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos.

Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

### **Tipos de acoso laboral:**

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

a) **El acoso moral de tipo descendente**, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima como, por ejemplo, su jefe.

b) **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

c) **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

### **Lo que no es acoso laboral:**

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso.

Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo.

En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

### **Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual**

El Establecimiento debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

a) Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.

b) Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos

para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

c) Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicaciones.

d) Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

### **Procedimiento para Denuncias por Acoso Laboral**

El presente procedimiento será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento; estatuto docente, código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

a) **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el encargado de convivencia, o Directora si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es la Directora la denuncia se deberá presentar ante el Director/a Ejecutivo/a de Fundación Luz por escrito.

b) **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal.

Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso.

Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falte, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

c) **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

d) **Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

e) **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso laboral, el encargado de convivencia, la directora o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Sostenedor, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

### **Procedimiento para denuncias por acoso sexual.**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

a) **Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el encargado de convivencia o Director si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Director/a Ejecutivo/a de Fundación Luz por escrito.

b) **Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal.

Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de reguardo o cautelares de protección al denunciante.

c) **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

- Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

d) **Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

e) **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, la directora o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

- La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

f) **La Investigación:** En el caso que el Sostenedor ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

- Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer.

EMV/SFR 2019.