



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE
“MI ESPACIO”
2025

INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre escuela	: Escuela Especial de Lenguaje Mi Espacio
Rol Base de Datos (RBD)	: 25903
Resolución reconocimiento oficial	: Resolución Exenta N° 1877
Fecha de reconocimiento oficial	: 28 de julio del año 2004
Nombre sostenedor y empleador	: Entidad Individual Educacional Centro Educativa Mi Espacio
RUT	: 65.143.893-4
Número Nacional	: 1571
Fecha personalidad jurídica	: 29 de mayo del año 2017
Domicilio	: Bascuñán Guerrero N° 2042, comuna de Santiago
Representante legal	: Rosa Jacqueline Díaz Villagra

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. Disposiciones generales	3
CAPÍTULO 2. Derechos, deberes y obligaciones de estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores	6
CAPÍTULO 3. Normas de funcionamiento del establecimiento educacional	10
CAPÍTULO 4. Comunidad educativa	22
CAPÍTULO 5. Protocolos de acción	93
Protocolo ante vulneración de derechos de estudiantes	94
Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	97
Protocolo ante situaciones de maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes	99
Protocolo en caso de accidentes escolares de estudiantes de la escuela	101
Protocolo en caso de accidentes laborales del trabajador (de trayecto y dentro de la escuela)	105
Protocolo de derivación de estudiantes	107
Protocolo ante Salidas Pedagógicas	108
Protocolo de entrada y salida de clases de estudiantes	110
Protocolo ida al baño	112
CAPÍTULO 6. Anexos	113

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento contiene las normas jurídicas de convivencia en el establecimiento, que deberán incluir expresamente, entre otras materias, la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; los procedimientos por los cuales se conocerán y determinarán las conductas que ameritan sanciones, medidas pedagógicas ante la infracción del reglamento; y las funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad escolar en cuanto a la sana convivencia escolar.

Artículo 2. El reglamento de convivencia escolar deberá ser informado y notificado a los padres, apoderados, apoderadas o cuidadores, para lo cual se les enviará una copia del mismo, por medio de correo electrónico, incluso cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente; así como también se entregará a restantes miembros de la comunidad escolar. Quienes no cuenten con correo electrónico, se les entregará una copia impresa.

Artículo 3. Visión y misión del establecimiento. El establecimiento educacional pretende seguir siendo reconocido dentro de la comunidad local, como un establecimiento que desarrolla una gestión educativa de calidad, promoviendo oportunidades educativas para que los niños y niñas aprendan y puedan desarrollarse en forma integral y en su calidad de sujetos de derechos, incluyendo su dimensión espiritual, ético-moral, cognitiva, afectiva, artística y de desarrollo físico, con especial énfasis en el lenguaje, adquiriendo hábitos y valores que son fundamentales para participar, desarrollarse y convivir en armonía con el resto de las personas y su entorno. Quienes se desempeñan como trabajadores del establecimiento, lo hacen con responsabilidad, dedicación y vocación para entregar educación integral de calidad a las alumnas y alumnos, promoviendo experiencias educativas que favorezcan el aprendizaje, la participación y el bienestar de los niños y niñas, propiciando un ambiente educativo afectivo, sano y motivador, adecuado para la convivencia y formación de hábitos y valores.

Artículo 4. Objetivo general del reglamento de convivencia escolar. Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en la escuela, basada en un clima de respeto mutuo, sin discriminación, entre todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad contribuyendo al mejor desarrollo del proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes, con especial énfasis en el lenguaje.

Artículo 5. Objetivos específicos del reglamento de convivencia escolar. Estos objetivos son:

1. Generar en los estudiantes habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
2. Desarrollar y promover en la comunidad educativa habilidades sociales basadas en el buen trato que permitan una interacción, participación y contribución positiva entre sus miembros, para el logro de una sana convivencia escolar.
3. Generar buenas prácticas de convivencia escolar entre todos los actores de la comunidad educativa.
4. Promover y regular las relaciones entre la Escuela de Lenguaje Mi Espacio y la comunidad organizada, mediante el logro de los objetivos emanados de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación, que mediante Decreto Exento N° 1300, aprobó planes y programa de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.

Artículo 6. Conceptos generales. Es importante definir ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar:

1. **Buena Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar, Ley 20.536, declara en su artículo 16 A, lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”.

2. **Comunidad Educativa:** El Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.962, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, en su artículo 9°, define a la comunidad educativa como “...una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa”, y señala expresamente que dicha comunidad “...está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.”
3. **Buen Trato:** El Buen Trato se refiere a las relaciones e interacciones entre personas, que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración, lo cual genera satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación, además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal, dejando fuera todo tipo de discriminación y violencia, es decir, no hay espacio para situaciones o acciones maltratantes.
4. **Definición de Acoso Escolar o Bullying:** Conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un estudiante contra otro, al que escoge como víctima de repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede escapar por sus propios medios. La continuidad de estas relaciones provoca en las víctimas efectos claramente negativos: ansiedad, descenso de la autoestima, y cuadros depresivos, que dificultan su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes.
5. **Liderazgo educativo:** Según el profesor Kenneth Leithwood, lo define como capacidad de influir, o más concretamente, como la labor de dotar de un sentido común a la organización escolar e influir en el comportamiento de ella.
6. **Liderazgo distribuido:** Según el profesor John Macbeath, es “una forma de asignar responsabilidades y de fomentar un sentido de propiedad; simultáneamente, se trata de una conciencia del rol circunscrita a las atribuciones del rol respectivo”.

CAPÍTULO 2

Derechos, deberes y obligaciones de estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores.

Artículo 7. La Ley general de educación consolida, como uno de sus principios fundamentales, el reconocimiento, la valoración y la participación de todas y todos los miembros que componen una comunidad escolar: alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, y sostenedor, miembros que son titulares de derechos y deberes determinados.

Artículo 8. Derechos de los niños y niñas. El niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales). Sus derechos se encuentran reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre del año 1989, habiendo el Estado de Chile depositado el Instrumento de Ratificación de esta convención, ante el Secretario General de la Organización de las Naciones Unidas, con fecha 13 de agosto de 1990. Algunos de estos derechos son:

1. Derecho a ser tratado con respeto
2. Derecho a ser escuchado y recibir respuestas, expresar sus opiniones, inquietudes, y distintos puntos de vista.
3. Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra.
4. Derecho a ser protegidos de toda forma de maltrato.
5. Derecho a desarrollarse íntegramente.
6. Derecho a acceder a dependencias en buenas condiciones de infraestructura e higiene, en un grato ambiente escolar, limpio y sanitizado, cómodo y seguro para realizar sus actividades escolares.
7. Derecho a la provisión de oportunidades para su pleno desarrollo y bienestar como habitante del país, sin importar su origen y particularidades individuales.
8. Derecho a recibir una educación sólida y valórica, sustentada por el Proyecto Educativo Institucional de la escuela.

9. Derecho a ser informado de forma lúdica sobre las normas y reglamentos de la escuela, promoviendo una sana convivencia escolar.
10. Derecho a tomar conocimiento sobre observaciones positivas o negativas, las cuales deben quedar registradas en su hoja de vida.
11. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones.
12. Derecho a la participación en actividades organizadas por la escuela.
13. Derecho al respeto de creencias religiosas, ideologías y culturas.
14. Derecho a la protección por el seguro de accidentes escolares, según lo contemplado en el Art. 3° de la ley 16.744
15. Derecho a utilizar las instalaciones de la escuela.
16. Derecho a la protección en forma integral ante signos de maltrato psicológico o físico.

Artículo 9. Deberes de los niños y niñas. Sus deberes son:

1. Asistir, participar de las clases y actividades extraprogramáticas.
2. Colaborar y cooperar para cuidar el mobiliario, material didáctico, juguetes y la infraestructura de la escuela.
3. Actuar con honestidad, respeto y atención.
4. Participar del proceso educativo.
5. Respetar las normas establecidas en el presente reglamento y las instrucciones de los profesionales y asistentes de la educación.
6. Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Demostrar un buen trato y un lenguaje adecuado.
8. Cumplir con el porcentaje mínimo de 85% de asistencia establecido por el Ministerio de Educación para ser promovido de curso.

Artículo 10. Derechos de los padres y apoderados. Son derechos de los padres y apoderados:

1. Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional y adherirse a este.
2. Derecho a conocer y recibir una copia del Reglamento de Convivencia Escolar.

3. Derecho a participar e involucrarse en el proceso educativo del estudiante, aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad al presente reglamento.
4. Derecho a un trato respetuoso e igualitario, sin ser discriminados.
5. Derechos a usar los canales de comunicación existentes con la escuela.
6. Derecho a participar en actividades del Plan De Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento y otras actividades organizadas por el mismo.
7. Derecho a participar en la elección del representante de padres y apoderados para integrar el Consejo Escolar.
8. Derecho a conocer el funcionamiento de la Escuela y el modo en que se realiza el proceso educativo.
9. Derecho a informarse de la situación escolar de su hijo a través de la Educadora Diferencial y Fonoaudióloga correspondiente a cada curso.
10. Derecho a que se respete al estudiante como persona única, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la educación y la orientación de sus educadoras.
11. Derecho a participar en reuniones de padres y /o apoderados.
12. Derecho a presentar sus inquietudes con el debido respeto, a través de los canales de comunicación existentes en la escuela, acatando estrictamente los conductos regulares que en su estructura organizacional ofrece la escuela, estos son: Educadora Diferencial, Dirección, Encargada de Convivencia escolar y administradora.

Artículo 11. Obligaciones de padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores. Sus obligaciones son:

1. Asumir un compromiso con el proceso educativo del alumno(a) y colaborar responsablemente con las actividades programadas por la escuela.
2. Solicitar reunión con la encargada de convivencia escolar de la Escuela, en caso de requerir colaboración para resolver conflictos dentro de la comunidad educativa en forma pacífica y respetuosa.
3. Concurrir obligatoriamente a toda citación que le haga la escuela a través de: Directora, Educadora diferencial, Encargada de convivencia escolar, Fonoaudióloga, abogado y administradora.
4. Asistir a las reuniones de apoderados y apoderadas que organice la escuela.

5. El apoderado debe financiar la reparación o compra de bienes pertenecientes a la escuela que hayan sido dañados o destruidos por estudiante a su cargo.
6. Comprometer su participación a colaborar con cualquier iniciativa organizada por la escuela.
7. Colaborar con la docente especialista, Encargado de convivencia escolar y Directora de la escuela, cada vez que se le solicite ayuda para mejorar el rendimiento o conducta del estudiante, manteniendo una comunicación sistemática y respetuosa con Educadora y cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Justificar todas las inasistencias del o la estudiante en forma diaria, comunicándose con Directora en forma presencial, entregando certificado médico máximo al otro día al ser emitido por el Médico. En caso de ser una enfermedad leve que prefieran cuidar sólo en el hogar, el apoderado debe informar en forma diaria el estado del o la estudiante. A través, de vía telemática por Whatsapp, al teléfono celular de la escuela o por correo electrónico.
9. Preocuparse diariamente de que el o la estudiante cumpla con sus obligaciones escolares, mantener adecuadamente el aseo personal del estudiante, cumplir con la provisión de materiales, alimentos solicitados por las docentes y la escuela.
10. Tomar conocimiento y participar del procedimiento que la escuela adopte, en caso de que el apoderado, apoderada, o estudiante tenga una conducta contraria a lo establecido en el presente reglamento interno de convivencia escolar, tras el cual se tomarán las medidas pedagógicas y sanciones que el referido reglamento dispone.
11. Respetar y cumplir cabalmente los horarios de ingreso y salida fijados por la escuela. En el caso que el apoderado decida que se retire al estudiante en un horario anticipado a la hora regular de salida, deberá rellenarse el libro de salida con el nombre, firma, RUT de la persona que efectúa el retiro, y señalarse el motivo del retiro.
12. Procurar que su hijo(a) no porte objetos de valor, ni que distraigan su atención en clases. La escuela no se hará responsable por pérdidas, extravíos o hurtos de elementos de valor, tales como teléfonos celulares, cámaras fotográficas, tablets, relojes, dinero, entre otros. En caso que el alumno(a) porte algún elemento de valor, las educadoras lo entregarán a la Dirección del establecimiento. El apoderado deberá dirigirse a solicitar la entrega de dicho elemento a la escuela.

13. Informar a la escuela en Dirección, actualizando la ficha de matrícula, si autoriza a un tercero para el retiro de su hijo de la escuela. De no ser así, el niño permanecerá en la escuela hasta ser retirado por su apoderado, o por quien esté autorizado a su retiro, según lo estipulado en la ficha de matrícula vigente.
14. En el caso de que el niño(a) presente conductas disruptivas, o de agresividad reiterativas contra sus compañeros o el resto de la comunidad escolar, o no tenga los avances pedagógicos esperados, poniendo en riesgo su proceso de enseñanza y aprendizaje, el apoderado deberá colaborar en caso de que se le solicite su derivación por parte de la docente, fonoaudióloga o encargado de convivencia escolar, a un profesional externo a la escuela, como medida de protección del niño(a) y convivencia escolar.
15. Respetar los horarios de atención a través de los canales de comunicación ofrecidos por la escuela (correos electrónicos, Whatsapp).
16. Respetar lo estipulado en este reglamento de convivencia escolar.

CAPÍTULO 3

Normas de funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 12. De la matrícula. Para el ingreso de los/las estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Espacio, deberá tenerse presente:

- Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio: Son aquellas no permanentes que requieren los/las estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado periodo de su escolarización.
- Ingreso de niños y niñas entre los 3 años a 5 años 11 meses. Tener edad cumplida al 31 de marzo del año respectivo. Según la normativa vigente del Ministerio de Educación no es posible la matrícula de niños de menor edad en niveles superiores.
- Contar con evaluación Fonoaudiológica de ingreso que acredite la presencia del Trastorno Específico del Lenguaje (T.E.L.), que podrá ser de tipo Expresivo o Mixto, y la existencia de necesidades educativas especiales (N.E.E.) en

estudiantes, de acuerdo a las directrices señaladas en el Decreto N° 170, del Ministerio de Educación.

- Contar con Formulario de Valoración Médica, firmada y timbrada por un médico pediatra, familiar o neurólogo (salud pública, particular, otro), que se encuentre inscrito en el Registro Profesionales para la Evaluación y el diagnóstico.
- Certificado de nacimiento.
- Las matrículas de estudiantes antiguos se realizarán antes de finalizar el año. Sólo serán matriculados los/las estudiantes que posean: formulario de valoración médica vigente para el año siguiente y que mantengan el diagnóstico de trastorno específico del lenguaje, de acuerdo a la evaluación de final de año realizada por la Fonoaudióloga de la institución.

Artículo 13. La Evaluación diagnóstica es la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tiene por objeto precisar, mediante un análisis interdisciplinario, la condición de salud y aprendizaje del/la estudiante en forma integral y de carácter evolutivo. Para realizar la Evaluación Diagnóstica de Ingreso se deberá contar con la autorización expresa de su apoderado. Los diagnósticos serán confidenciales debiendo los profesionales que efectúen la evaluación y la Dirección del establecimiento, tomar las medidas necesarias para resguardar este derecho.

Será un profesional Fonoaudiólogo idóneo que se encuentre debidamente inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación, el encargado de realizar el diagnóstico de ingreso:

- Trastorno específico del Lenguaje Expresivo.
- Trastorno específico del Lenguaje Mixto.

Artículo 14. La evaluación es la parte del proceso educativo y permite el análisis, reflexión e investigación del proceso de aprendizaje y de enseñanza, y la elaboración de estrategias para implementar dicho proceso.

Los aspectos técnicos pedagógicos se derivan de la concepción curricular que pretende lograr una educación de calidad oportuna y pertinente promoviendo aprendizajes relevantes en función del bienestar, pleno desarrollo e integridad de nuestros educandos en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia. Bajo este

prisma como concepción curricular se debe considerar las diversidades étnicas, lingüísticas, de género y necesidades educativas especiales.

Para lograr esta concepción curricular, se debe aplicar la reforma curricular del primer nivel del sistema de educación formal a través de las Bases curriculares de la Educación Parvularia aprobadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 15. El proceso de evaluación de estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Espacio, se realizará en forma permanente, considerando entre sus objetivos, los siguientes:

- Conocer y valorar los logros de estudiantes, recogiendo información sistemática con instrumentos y técnicas diversas.
- Estimular y valorar el esfuerzo de estudiantes, brindándoles el incentivo necesario que haga factible el pleno desarrollo de sus potencialidades, favoreciendo la formación de capacidades y valores.
- Favorecer sus aprendizajes a través de experiencias directas que le permitan adquirir aprendizajes significativos con el fin de identificar sus propias capacidades y consolidar sus aprendizajes.
- Proporcionar e integrar a los padres en el proceso educativo de sus hijos/as con el fin de potenciarlos como mediadores del aprendizaje de estos.
- A través de la utilización diferentes medios tales como tareas, guías, libros, etc, los apoderados pueden llevar una revisión constante acerca de las habilidades que se están desarrollando en su pupilo, éstas se envían semanalmente.

Artículo 16. Del régimen adoptado por el establecimiento. La Escuela Especial de Lenguaje Mi Espacio, organizará el año lectivo en periodos semestrales. Al final de cada semestre se entregará un informe pedagógico a apoderados de los estudiantes. La entrega de los informes es personal, y deberá firmarse su respectivo acuso recibo por él

o la apoderada. Puede solicitar entrevista con la docente a cargo. Esta entrevista debe ser presencial, respetando los horarios destinados para la atención de apoderados.

Artículo 17. De la modalidad de comunicación a los padres y apoderados. Respecto de los canales de comunicación e información de los estudiantes, los cuales se encuentran activos durante el horario de apertura y cierre de la escuela. Estos canales son:

- a) Whatsapp institucional: Organizado en grupos de cada curso, lo que permite la comunicación y envío de información desde y hacia la escuela para con los padres y apoderados/as, además de consultas generales. Asimismo puede comunicarse en privado con la escuela. Para consultas de carácter pedagógico, debe llamar directamente a la escuela y pedir reunión con la educadora correspondiente.
- b) Teléfono celular de la escuela: Disponible para atender llamados y mensajes en horario de Lunes a Viernes 08:00 a 17:30 hrs. (excluyen feriado e inter feriados aceptados por la Provincial de educación de la zona centro de Santiago).
- c) Correos electrónicos institucionales de todos los funcionarios de la escuela: los cuales recibirán, responderán mensajes durante el periodo y horario de funcionamiento de la escuela.
- d) Página web de la escuela www.escuelalenguajemiespacio.cl
- e) Panel de informaciones: Ubicado visiblemente en el acceso principal al establecimiento educacional, para publicar y recordar alguna información de importancia para la comunidad educativa.

Artículo 18. Importancia de la actualización de datos de los estudiantes. Es obligación del apoderado mantener sus datos personales actualizados, especialmente su número de teléfono, domicilio y correo electrónico, para avisar en caso de urgencia. Para actualizar los datos, debe comunicarse a los canales antes mencionados para indicar algún cambio en la información ingresada en la ficha de matrícula del estudiante.

Artículo 19. En caso de no tener contacto con el apoderado. En caso que no se haga retiro del alumno en los horarios correspondientes a la salida de clases, no lográndose contactar al apoderado o adulto responsable por todos los canales de comunicación disponibles, se dará aviso a Carabineros.

Artículo 20. Se realizarán reuniones de apoderados. En éstas se les irá informando la situación general de los y las estudiantes, entregando sugerencias y orientaciones con el fin de ir proyectando el proceso de enseñanza-aprendizaje de éstas. Al final de cada semestre se entregará un informe al hogar, que resumirá los avances fonoaudiológicos y pedagógicos alcanzados por sus hijos/as, tanto en el Plan General como en el Específico.

La participación de la familia del/la estudiante en el establecimiento es muy importante y esta debe involucrarse activamente en el proceso, incluyendo entrevistas y reuniones, aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de escuelas para padres con temas sobre habilidades parentales, estilos de crianza, límites, vulneración de derechos, medidas pedagógicas, sugerencias para comprender las actividades del Plan Específico Fonoaudiológico y Pedagógico, entre otras.

Artículo 21. De los horarios, la asistencia y la puntualidad. El funcionamiento del establecimiento comienza a las 8:00 hrs. y finaliza a las 17:30 hrs. dividiéndose el horario de clases en dos jornadas.

Artículo 22. Horario de colación. Desde las 12:50 hasta las 13:30 el equipo de la Escuela de Lenguaje se encuentra en horario de colación, por lo que se solicita a los apoderados no acudir a la escuela a solicitar atención en dicho tiempo.

Artículo 23. La asistencia es obligatoria desde el primer hasta el último día del período lectivo. Las inasistencias a clases deben ser debidamente informadas a alguno de los profesionales de la escuela, justificadas por el apoderado con certificado médico, a través de correo electrónico, en forma personal o al teléfono de la Escuela. No está autorizado informar ni justificar inasistencias a través del teléfono personal de funcionarios de la escuela.

Artículo 24. La puntualidad debe considerarse como un hábito muy importante en la formación de nuestros niños y niñas. Consecuente con lo anterior, el/la estudiante debe

llegar puntualmente a clases, ya que la impuntualidad perjudica al estudiante y a sus compañeros(as), puesto que interfiere el clima de aprendizaje. La impuntualidad reiterada en el ingreso a clases será motivo de citación del apoderado, a fin de indagar el motivo de los atrasos, y/o encuadrar al apoderado respecto al cumplimiento de su responsabilidad.

Artículo 25. Los estudiantes deberán ser retirados de forma puntual desde la escuela y por las personas autorizadas por el o la apoderada, ya que de no cumplir con ello, se afecta directamente a docentes y asistentes en sus tiempos de planificación curricular, horario de colación u otras funciones.

Se deberá evitar hacer trámites o retirar a estudiante en horarios de clases para no interferir y perjudicar su proceso de enseñanza-aprendizaje. Si de todos modos así ocurriese, el apoderado deberá informar con anticipación y pasar a Dirección para firmar un libro de salidas.

Artículo 26. El apoderado es responsable del retiro del/la estudiante.

El apoderado es el responsable de señalar y entregar todos los antecedentes del o los adultos autorizados para retirar al estudiante. Este sólo será entregado a la persona autorizada por el apoderado para dicha situación.

Si la persona que habitualmente retira al estudiante se encuentra imposibilitada de hacerlo, es responsabilidad del apoderado informar en forma escrita a la Dirección del establecimiento, entregando el nombre completo, RUT o D.N.I. de la persona autorizada para retirar al estudiante. Quien retire a estudiante debe portar su cédula de identidad o documento que avale la identidad del adulto, y la credencial entregada por el establecimiento.

Artículo 27. Del transporte escolar. Nuestro establecimiento no cuenta con furgones para el traslado de estudiantes. Por lo tanto, es el apoderado o la apoderada la responsable de realizar contrato con el chofer del furgón solicitando carnet de identidad, licencia de conducir, certificado de antecedentes con fines especiales, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, si es que requiere de sus servicios.

Artículo 28. Conducto regular de atención de padres y/o apoderados. Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva, la Comunidad Educativa en general deberá respetar y seguir el siguiente conducto regular, dirigiéndose en el siguiente orden a profesionales:

- A. Docente especialista y asistente de aula
- B. Encargado de Convivencia Escolar
- C. Directora
- D. Abogado
- E. Representante legal de la entidad sostenedora

Artículo 29. Entrevistas personales. Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento educacional, que puede ser una docente especialista, el encargado de convivencia escolar o un miembro del equipo directivo. Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por la docente especialista, previa solicitud, informando el motivo, siguiendo y respetando el conducto regular de la escuela, debiéndose citar al apoderado mediante cuaderno de comunicaciones de color celeste o correo electrónico, para dejar constancia de la citación. No se realizarán entrevistas personales en los horarios de ingreso o salida de los estudiantes que no estén agendadas.

Si la entrevista es solicitada por la docente especialista, ésta enviará una citación por medio de cuaderno de comunicaciones, correo electrónico al apoderado, indicando hora, fecha y temas a tratar en dicha oportunidad.

En caso que el apoderado no pueda asistir, debe dar aviso anticipado a la escuela, utilizando los canales de comunicación antes indicados, y en los horarios establecidos.

Artículo 30. Uso de uniforme. En relación al uniforme de estudiantes, éste no es obligatorio, solamente se sugiere que sea una cotona o delantal, buzo o short azul marino y polera blanca. Más detalles son señalados en los listados de útiles respectivos.

Los párvulos deben asistir a la escuela utilizando ropa cómoda y que les permita libertad de movimiento y facilidad para llevar a cabo sus necesidades biológicas. Se sugiere evitar el uso de Jeans con botones y de enteritos en temporada de calor, facilitando la autonomía

de los niños/as al momento de ir al baño. Para la protección de su vestimenta personal, se sugiere el uso de delantal o cotona.

Artículo 31. Higiene personal. Los niños y niñas deben acudir a la escuela limpios, aseados, ordenados y peinados. El no cumplimiento de esta medida básica de cuidado e higiene de los alumnos/as, es considerado como una negligencia en el ámbito de protección de los Derechos del Niño/a, por lo cual, si se pesquisa una situación de negligencia, se activará el presente reglamento.

Artículo 32. Cambio de ropa en la escuela. Ante situaciones de higiene que afecten al niño (orinarse o defecar en su vestimenta), y que deba ser cambiado de ropa en la escuela, se procederá de la siguiente forma:

- Se deberá llamar al apoderado por teléfono para informar que su hijo(a) debe ser cambiado de ropa, solicitando que acuda a la escuela.
- Es el apoderado/a el encargado de realizar el cambio de ropa en la escuela, o de enviar a un adulto o adulta para hacerlo. Sin embargo, si se encuentra imposibilitado de acudir personalmente a realizarlo o enviar a alguien, y éste autoriza el cambio de ropa por la escuela, serán 2 funcionarios de la escuela quienes realizarán el cambio de ropa, con vestuario personal guardado en su sala de clases.

Artículo 33. Medicamentos. No será posible el suministro de medicamentos a estudiantes por parte de personal del establecimiento. Los profesionales del establecimiento pueden requerir al apoderado o apoderada que acompañe la receta médica emitida por profesionales de la salud, que contenga datos de estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, así como podrán consultar la fecha de cuándo comenzó a administrar el medicamento a estudiante, y los horarios en que corresponde administrarlos.

Artículo 34. Accidentes escolares. En caso de que el alumno sufra un accidente dentro de la escuela se activará el protocolo de accidente escolar (ver protocolos al final del reglamento). En todo accidente escolar, por leve que sea, la escuela entregará al apoderado el “Formulario de accidente escolar”, el cual actúa como seguro para el alumno, cubriendo todos los gastos médicos originados por el accidente escolar. Este formulario es válido sólo para ser presentado en un establecimiento de salud de la red de servicio público del país. En caso que el apoderado por opción personal desee llevar a su hijo(a) a un centro asistencial privado, deberá costear los gastos asociados al accidente en forma particular.

Artículo 35. Uso de mochila. La mochila es un elemento de uso personal de cada alumno. La mochila debe contener una colación saludable, con una botella con agua, por ejemplo, para fomentar los hábitos saludables, un estuche y los cuadernos solicitados en la lista de útiles.

Artículo 36. La colación. El establecimiento cuenta con una minuta que detalla colaciones saludables para estudiantes. Cada estudiante debe traer sus utensilios para comer la colación, y traer sólo una porción de colación. Si un estudiante presenta alergia alimentaria, el apoderado debe informar por escrito en la ficha de matrícula.

Artículo 37. Campañas de vacunación. Durante los periodos de vacunación nacional, el personal del servicio de salud de la población, asistirá a la escuela a vacunar a los alumnos que estén dentro del rango de edad establecido por el Ministerio de Salud. Se enviará al apoderado por escrito, toda la información referente a la vacunación. En caso que el apoderado no autorice la vacuna para su hijo(a), deberá declararlo así en la comunicación que se le remita.

Artículo 38. Suspensión de clases no programadas. Las clases serán suspendidas de forma inmediata ante las siguientes situaciones:

- Por emergencia nacional: no habrá clases cuando el Ministerio de educación lo decrete por emergencia nacional, por resguardo de la integridad de todos los alumnos.
- Por cortes de suministro de luz o agua en el sector o la comuna: ya sean programado o fortuito, esto por razones de higiene y seguridad.
- Por situaciones de fuerza mayor externas a la escuela que pongan en riesgo la salud y seguridad de los niños y niñas, tales como, excavaciones profundas realizadas con retroexcavadora cercanas al ingreso de la escuela, trabajos a nivel de alcantarillado y aguas servidas, reparaciones eléctricas invasivas en el poste de alumbrado público, etc.

La suspensión de clases no programadas se avisará a cada curso, informando así a la totalidad de padres y apoderados de los estudiantes.

Artículo 39. Uso de la conectividad. Nuestra escuela cuenta con servicio Wifi educacional, como herramienta fundamental para el desarrollo de las clases. Este servicio es de uso exclusivo para el personal de la escuela y estudiantes, sólo para fines educacionales.

Artículo 40. Nuestro establecimiento cuenta con un equipo multidisciplinario, entre los cuales se cuenta con: educadoras diferenciales, técnicos de párvulos, fonoaudiólogas, abogados, y auxiliar de aseo. La Escuela Especial de Lenguaje Mi Espacio, ofrece una propuesta educativa basada en la convicción que al entregar aprendizajes significativos, pertinentes y guiando como mediadores de los aprendizajes, tendremos como resultado niños y niñas autónomos capaces de reconocer sus potencialidades y debilidades, niños y niñas capaces de resolver problemas, niños y niñas con alta autoestima. Nuestro compromiso es entregar las herramientas necesarias para que nuestros estudiantes puedan desenvolverse en forma óptima dentro de la sociedad, con perseverancia para lograr objetivos y tener una mejor calidad de vida.

Artículo 41. Si el o la estudiante es retirada del establecimiento, se devolverán sus materiales de la lista de útiles que le queden.

Artículo 42. En los casos que alguna o algún trabajador solicite informes especializados de otros profesionales externos al establecimiento, respecto de algún o alguna estudiante, lo que constituye una derivación que deberá hacerse utilizando el modelo de formulario de derivación contenido en un anexo del presente reglamento, el o la trabajadora que realice la derivación deberá comunicarse con el o la profesional, solicitando información precisa y pertinente para apoyar el proceso educativo de estudiante, por ejemplo, acerca de si ha asistido o no ante profesional, y, si existe dificultad en el control de impulsos, será importante solicitar información relativa al origen de dicha dificultad y a la manera correcta de relacionarse con estudiante tanto para evitar el descontrol de impulsos como para saber qué hacer cuando ocurre el descontrol. Esta información puede perseguirse que sea entregada vía correo electrónico, y si no fuere posible de este modo, se deberán gestionar comunicaciones vía telefónica o a través de videollamada. En caso de reticencia del o la profesional a entregar información, el o la trabajadora deberá contactarse con su superior jerárquico, para efectos de dar cuenta de dicha reticencia. Si después de haber intentado las comunicaciones señaladas, aun así no es posible acceder a la información requerida, deberá buscarse ésta con el o la apoderada, solicitando documentación emitida por el o la profesional a que se derivó, con el fin de complementar la labor de éste o ésta en el control y/o eliminación de factores que estén dificultando el proceso educativo de estudiante.

Artículo 43. De las visitas y actos. Respecto de las visitas pedagógicas, los y las estudiantes deben participar en visitas, actos, salidas pedagógicas, ya que son parte de las unidades educativas planificadas para el año escolar en curso, contribuyendo a incrementar sus conocimientos y el desarrollo del estudiante, respetando los horarios del establecimiento. Para el desarrollo de tal actividad, se seguirá el Protocolo de Salidas Pedagógicas (Revisar protocolo en la parte final del reglamento).

Todas las actividades pedagógicas fuera del establecimiento deben ser autorizadas por el apoderado en forma escrita con anticipación. Aquel estudiante que no presente su autorización firmada no podrá salir del establecimiento.

Como se refiere en el Protocolo mencionado, la profesora de cada curso será la responsable de solicitar apoyo de algunos apoderados. Los apoderados que participen en

dichas actividades, no deben olvidar el objetivo de esta y su labor como colaborador de las docentes. En caso de que el estudiante presente conductas disruptivas y no siga instrucciones simples deberán asistir con un adulto responsable.

Respecto de los actos. Todos los/las estudiantes deben participar en los actos organizados por el Establecimiento, ya que es parte del desarrollo de su personalidad. Si el/ la estudiante presentase alguna dificultad para participar, el apoderado debe informar con anticipación a la profesora a cargo del número artístico.

Asimismo, el día de la presentación, el/la estudiante debe llegar a la hora señalada y evitar retrasos y molestias, tanto a los otros/as estudiantes, como a sus respectivas familias, siendo sus obligaciones en este contexto:

- Llegada puntual
- Comportamiento adecuado del apoderado e invitados.
- Tomar fotografías a los y las estudiantes, respetando los espacios de los otros y sin interferir en el acto.

Artículo 44. Del cuidado de los materiales e infraestructura. Todo destrozo causado por uno o varios estudiantes, deberá ser asumido por los apoderados de los y las estudiantes causantes, previa investigación y resolución del caso. Los apoderados deberán reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento de la escuela que el o la estudiante rompa, destruya o extravíe.

Artículo 45. De los accidentes. Las medidas de seguridad de estudiantes se toman con el máximo de responsabilidad, debiendo tenerse presente que siempre existirá un margen de posibilidad de accidentes en la escuela. En este sentido, a estudiantes les beneficia el seguro escolar indicado en la ley 16.744. El procedimiento del establecimiento educacional se describe detalladamente en el “Protocolo en caso de accidentes escolares”, contenido en la parte final del presente reglamento.

Artículo 46. De los cobros a los apoderados. La escuela Especial de Lenguaje Mi espacio, ha sido reconocida oficialmente por el estado de Chile, como establecimiento Educacional con características de doble jornada, géneros mixtos y subvencionado. Por lo tanto, el

servicio educacional ofrecido es totalmente gratuito y no existe cobro de matrícula ni mensualidad a los apoderados.

CAPÍTULO 4

Comunidad educativa

Artículo 47. Comunidad educativa. Se entiende como “comunidad educativa” a todos quienes participan del proceso educativo, directa e indirectamente, esto es, administradora, directora, abogado, fonoaudióloga, trabajadora social, docentes especialistas, asistentes de aula, asistentes administrativos, encargada de higiene, encargado de informática, estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores.

Artículo 48. Los derechos y deberes de la comunidad educativa son también:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo máximas medidas de respeto mutuo y tolerancia.
2. 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 escuchados y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, en términos respetuosos y siguiendo los conductos regulares. 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.

Son algunos conceptos, los siguientes:

- La Ley 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define convivencia escolar, como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros que conforman 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.
- Por comunidad educativa, como se menciona anteriormente, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres, apoderados, cuidadores, profesionales de la educación, asistentes de la educación, y encargados de higiene e informática.

Artículo 49. Comité de Sana Convivencia Escolar o Consejo Escolar. Como escuela especial de lenguaje, hemos declarado en nuestra misión, el “promover experiencias educativas que favorezcan el aprendizaje, la participación y el bienestar de los niños y niñas, propiciando un ambiente educativo afectivo, sano y motivador, adecuado para la vivencia y formación de hábitos y valores”, por lo cual es fundamental la existencia de una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, lo cual se puede alcanzar respetando los derechos y cumpliendo cada estamento sus deberes. La comunidad educativa, trabajará para resolver de la mejor manera los conflictos que se presenten, abordando las faltas que ameriten sanción, a través del diálogo y el respeto mutuo entre las partes. El respeto será la base de las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por tal razón se exige el respeto de los miembros de la comunidad educativa, prohibiendo las críticas públicas, debiendo estas canalizarse a través de los espacios contemplados en el presente reglamento.

Artículo 50. El Consejo Escolar, estará integrado a lo menos por:

- a) La directora.
- b) La representante legal de la sostenedora.
- c) La representante de las docentes especialistas.
- d) El o la representante de las y los asistentes de la educación.
- e) El o la representante de apoderadas y apoderados.

- f) El o la encargada de convivencia escolar.
- g) El o la abogada del establecimiento.

Respecto de los y las representantes de docentes y asistentes de la educación, cada año deberán ser personas diferentes, debiendo pasar por el cargo todos y cada una de las docentes y asistente de la educación.

Artículo 51. El consejo escolar es un organismo integrante de la unidad educativa, que tiene como objetivos y facultades específicas:

1. Colaborar con la gestión de la escuela. El Consejo Escolar debe transformarse en un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponer nuevas miradas que sirvan de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes y directivos.
2. Trabajar por una mejor convivencia escolar y por una formación integral de los estudiantes. La convivencia al interior de la escuela tiene múltiples facetas y muchas veces ocurren dificultades y conflictos. ¿Qué hacer para relacionarnos mejor respetando nuestras diferencias, roles y atribuciones en la escuela? Esto será parte de los desafíos que el Consejo Escolar asumirá, proporcionando estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar.
3. Mejorar el aprendizaje de los niños y niñas. La calidad de la educación depende, en gran medida, del aporte que las familias realizan en la formación de sus hijos. El Consejo Escolar contribuirá con información a los padres y/o cuidadores, para ayudar a estudiantes en sus estudios, acercando la familia a la escuela, promoviendo la armonía, valores, la resolución de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina.
4. Designación de investigadores y mediadores. Designar entre sus integrantes a quien deba mediar e investigar respecto de solicitudes dirigidas por algún integrante de la comunidad educativa, en contra de un padre, madre, pariente, apoderado, apoderada, cuidador o cuidadora de estudiante, o en contra de un estudiante, por faltas graves o gravísimas, y en todos los casos en que el reglamento de convivencia escolar regule esta facultad. La persona designada, deberá, al momento de recibir los antecedentes del caso, solicitar ser inhabilitada en caso de tener una amistad o enemistad con alguna de las personas involucradas en el caso, u otra razón que

perjudique su imparcialidad, inhabilitación que será discutida y votada por el mismo Consejo.

5. Facultades investigadores y mediadores. El o la integrante del Consejo Escolar designada como investigadora estará facultado para investigar ampliamente el caso, y para hacer mediación entre las personas involucradas, podrá formular cargos y recibir descargos, debiendo remitir el expediente con las diligencias probatorias, los cargos y descargos a la directora, quien deberá resolver el caso.
6. Reuniones de organización, planificación, seguimiento y evaluación.
7. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
8. Monitorear el cumplimiento del presente reglamento.
9. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
10. 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.
11. Requerir a la directora, las docentes especialistas o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
12. Buscar las instancias de informar a toda la comunidad educativa sobre el reglamento de convivencia escolar vigente en la escuela.
13. Discutir acerca de propuestas que dirija cualquier integrante de la comunidad escolar respecto a temas de convivencia escolar.
14. Reunirse al menos en 4 ocasiones cada año.

Artículo 52. Encargado o encargada de convivencia escolar. Existirá un o una encargada de convivencia escolar, quien deberá implementar y ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar o Consejo Escolar.

Artículo 53. Prohibición de conductas contrarias a la convivencia en el establecimiento. Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere o atente contra la sana convivencia escolar. Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, esto es, las distinciones,

exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, tatuajes, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades, la igualdad ante la ley, y de trato en el empleo.

La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Artículo 54. Sanciones prohibidas. Debe tenerse en cuenta que estudiantes de la escuela no deben ser sancionados, sino que a su respecto se despliegan medidas pedagógicas en caso de que cometan faltas, las cuales no podrán:

1. implicar riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
2. atentar contra la dignidad de los y las estudiantes.
3. consistir en retener documentos académicos de estudiante.
4. establecerse por conductas cuya responsabilidad corresponda a apoderados o apoderados.

Artículo 55. En caso de iniciarse procedimientos a propósito de supuestas faltas ocurridas, en caso necesario, se deberán resolver medidas de resguardo de integrantes de la comunidad educativa, que, sólo a modo de ejemplo, podrán ser las siguientes:

I.A trabajadores se podrá alterar sus funciones, para evitar contacto entre víctima y victimario.

II.A trabajadores se podrá otorgar días de descanso con goce de remuneraciones.

III.A trabajadores se podrá otorgar teletrabajo.

IV.Se podrá cambiar de puesto a estudiantes para evitar contacto entre víctima y victimario.

También se podrán resolver medidas de reparación en favor de las víctimas, en la sentencia del caso. Éstas podrán ser, sólo a modo de ejemplo:

- A. Devolución de especies sustraídas o destruidas, o su valor en dinero.
- B. Obligación de pedir disculpas en forma privada.
- C. Obligación de pedir disculpas en forma pública.

Artículo 56. Sanciones, medidas pedagógicas y faltas. Se establecen a continuación las faltas, medidas pedagógicas y sanciones en relación a quienes prestan servicios personales en la escuela, estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores de estudiantes, y a todas las personas que se relacionen con la escuela y sus trabajadores a propósito de los estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, quienes, previa autorización del apoderado o apoderada, retiran o ingresan a estudiantes al establecimiento educacional.

Respecto de estudiantes, serán faltas y sus respectivas medidas pedagógicas las siguientes:

Grado de falta	Falta	Medidas pedagógicas
Leves	1. Agredir física o psicológicamente a demás estudiantes, docente, asistente de aula, o cualquier miembro de la comunidad escolar. 2. Desobedecer a la docente especialista y/o asistente de aula, por ejemplo, al salir de la sala sin autorización. 3. Ensuciar y descuidar el espacio común, como, por ejemplo, al rayar muros, paredes u otros. 4. Solicitar la atención con gritos. 5. Quitar colación, juguetes o materiales de otros u otras estudiantes o personas.	La docente deberá tener una conversación en privado con estudiante que ha cometido la falta, explicándole que existen actos que son positivos y otros negativos, así como la razón por la cual se consideran positivos o negativos, invitando a estudiante a adoptar una actitud de mejora, destacando lo positivo del cambio de comportamiento. La docente deberá dejar registro en el libro de clases (hoja de vida de estudiante) acerca de lo sucedido, y las medidas pedagógicas que se aplicaron.
Graves	1. Reincidir, en un plazo de un mes, en una falta leve. 2. Utilizar lenguaje grosero o indecoroso para dirigirse a los demás estudiantes,	La docente deberá tener una conversación en privado con estudiante que ha cometido la falta, explicándole que existen actos que son positivos y otros

	docente, asistente de aula o a cualquier otra persona. 3. Nombrar con apodos que causen menoscabo a los demás estudiantes, a la docente, asistente de aula o a cualquier otra persona. 4. Llevarse desde la escuela cualquier objeto perteneciente a la misma, a cualquier estudiante o a cualquier otra persona.	negativos, así como la razón por la cual se consideran positivos o negativos, invitando a estudiante a adoptar una actitud de mejora, destacando lo positivo del cambio de comportamiento. La docente deberá dejar registro en el libro de clases (hoja de vida de estudiante) acerca de lo sucedido, y las medidas pedagógicas que se aplicaron. Será obligación del apoderado o de la apoderada restituir las cosas sustraídas, o su valor, en el caso de la falta relativa a llevarse objeto ajeno.
Gravísimas	1. Reincidir, en un plazo de un mes, en una falta grave, o por tercera vez, en un mes, en una falta leve. 2. No respetar el cuerpo e intimidad de cualquier estudiante, docente, asistente de aula y cualquier otra persona, por ejemplo, al quitarle la ropa o tocarle genitales. 3. Romper equipamiento de la escuela o de cualquier estudiante, como útiles escolares,	El encargado de convivencia escolar citará al apoderado o apoderada a la escuela, debiendo completarse un “acta de atención de apoderados y apoderadas”, que contendrá los acuerdos que se hubieren alcanzado con éstos y éstas, para evitar que se reitere la falta cometida por estudiante, y el plazo en que estos acuerdos deberán cumplirse. Deberá apoyarse el proceso escolar de estudiante con un profesional de la salud que le atienda, acorde al

	material didáctico, mesas, sillas, murallas, espejos, muebles de baño, juegos del patio, mochilas, ropa, etc.	tipo de falta cometida (psicólogo, neurólogo, psiquiatra infantil, u otro), y el padre, madre y cuidador o cuidadora deberán participar, todos, de la intervención de un programa especializado en infancia que los oriente y apoye en sus habilidades parentales y marentales, para lo cual se realizará la derivación conforme al artículo 42 del presente reglamento. Será obligación del apoderado o de la apoderada restituir las cosas sustraídas, o su valor, en el caso de la falta relativa a llevarse objeto ajeno.
--	---	---

Respecto de los padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores de estudiantes, y todas las personas que se relacionen con la escuela y sus trabajadores a propósito de los estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, quienes, previa autorización del apoderado o apoderada, retiran o ingresan a estudiantes al establecimiento educacional, serán faltas y sus respectivas sanciones las siguientes:

Graduación falta	Falta	Mediación previa y sanciones
Leves	1. No respetar los horarios de entrada y salida de estudiantes, fijados por la	El encargado de convivencia escolar citará al apoderado o apoderada a la escuela, debiendo

	escuela, durante 2 días en una misma semana. 2. Faltar a la escuela, injustificadamente, 2 días en la misma semana. 3. No revisar diariamente los cuadernos del estudiante ni responder las comunicaciones enviadas en ellos. 4. No guiar a estudiantes en el desarrollo de una tarea que se haya enviado por docente para desarrollar en el hogar. 5. Autorizar y enviar a un menor de 18 años para retirar y/o entregar estudiante a la escuela. 6. No utilizar los términos míster o miss, según corresponda, antes del nombre, para referirse a quienes prestan servicios personales en la escuela.	completarse el “acta de atención de apoderados y apoderadas”, que contendrá los acuerdos que se hubieren alcanzado en la etapa de mediación con él o ella, para evitar que se reitere la falta cometida, y el plazo en que éstos deberán cumplirse. En esta reunión, que será de carácter privada, se deberá tener una conversación sobre la falta cometida, con el objetivo de dar a conocer la importancia de no transgredir la norma respectiva, tanto para alcanzar una buena convivencia escolar, como para garantizar los derechos de estudiantes, buscando persuadir al apoderado o apoderada para que no reitere la falta cometida. En caso de frustrarse la mediación, se sancionarán estas faltas con amonestación verbal o por escrito. Podrán
--	---	--

		requerirse medidas de protección a los Juzgados de Familia competentes. En caso de que la falta sea constitutiva de un delito que afecte a un estudiante, o constitutiva de un delito que haya tenido lugar en el establecimiento educacional, la directora y docentes del mismo, estarán obligados a denunciar, según lo prescrito en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
Graves	1. Reincidir, en un plazo de un mes, en una falta leve. 2. No informar por escrito (a través de cuaderno de comunicaciones, correo electrónico o whatsapp de la escuela), con una antelación mínima de 1 hora previa a la salida de clases, quién retirará a estudiante. 3. No llevar a estudiante a organismo, profesional o programa al cual haya sido derivado por disposición de	El encargado de convivencia escolar citará al apoderado o apoderada a la escuela, debiendo completarse el “acta de atención de apoderados y apoderadas”, que contendrá los acuerdos que se hubieren alcanzado en la etapa de mediación con él o ella, para evitar que se reitere la falta cometida, y el plazo en que éstos deberán cumplirse.

	algún tribunal, por acuerdo al que se haya comprometido con la escuela, o por haberlo resuelto la escuela en un procedimiento. 4. Incumplir acuerdos generados con profesionales de la escuela, para el bienestar de estudiantes, en materia de salud, educación, y recursos emocionales del estudiante. 5. Destruir o dañar el material didáctico o recursos tecnológicos utilizados para desarrollar el proceso pedagógico o de enseñanza. 6. Faltar a citación extendida por profesional de la escuela, en forma injustificada, esto es, sin informar la inasistencia con una antelación mínima de 3 horas previas al horario de citación.	En esta reunión, que será de carácter privada, se deberá tener una conversación sobre la falta cometida, con el objetivo de dar a conocer la importancia de no transgredir la norma respectiva, tanto para alcanzar una buena convivencia escolar, como para garantizar los derechos de estudiantes, buscando persuadir al apoderado o apoderada para que no reitere la falta cometida. En caso de frustrarse la mediación, se sancionarán estas faltas con amonestación verbal o por escrito, y/o con la obligación de cambiar el o la apoderada, y podrán resolverse medidas de reparación y/o resguardo. Podrán requerirse medidas de protección a los Juzgados de Familia competentes. En caso de que la falta sea constitutiva de un
--	---	---

		delito que afecte a un estudiante, o constitutiva de un delito que haya tenido lugar en el establecimiento educacional, la directora y docentes del mismo, estarán obligados a denunciar, según lo prescrito en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
Gravísimas	1. Reincidir, en un plazo de un mes, en una falta grave. 2. Dañar el inmueble donde funciona la Escuela. 3. Asistir a la escuela bajo el efecto del alcohol y/o drogas. 4. Impedir el funcionamiento regular de la escuela. 5. Alzar la voz, gritar, utilizar un lenguaje grosero, discriminar arbitrariamente, maltratar o mantener una conducta provocadora al relacionarse y/o comunicarse con otra persona. 6. Portar o introducir armas	Quien sea designado como investigador y mediador por el Consejo Escolar, citará al apoderado o apoderada a la escuela, debiendo completarse el “acta de atención de apoderados y apoderadas”, que contendrá los acuerdos que se hubieren alcanzado en la etapa de mediación con él o ella, para evitar que se reitere la falta cometida, y el plazo en que éstos deberán cumplirse. En esta reunión, que será de carácter privada, se

	al interior del establecimiento educacional. 7. Vulnerar los derechos de estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, al maltratarlos física o psicológicamente, no darles almuerzo, despreocuparse de su higiene, no informar al establecimiento que no traen colación, hacerlos trabajar, no llevarles al médico cuando lo necesitan, y exponerlos a violencia intrafamiliar o tráfico de drogas.	deberá tener una conversación sobre la falta cometida, con el objetivo de dar a conocer la importancia de no transgredir la norma respectiva, tanto para alcanzar una buena convivencia escolar, como para garantizar los derechos de estudiantes, buscando persuadir al apoderado o apoderada para que no reitere la falta cometida. En caso de frustrarse la mediación, se sancionarán estas faltas por quien deba resolver el asunto, con amonestación verbal o por escrito, y/o con la obligación de cambiar el o la apoderada, pudiendo resolverse medidas de resguardo y/o reparación. Podrán requerirse medidas de protección a los Juzgados de Familia competentes. En caso de que la falta sea constitutiva de un delito que afecte a un
--	---	---

		estudiante, o constitutiva de un delito que haya tenido lugar en el establecimiento educacional, la directora y docentes del mismo, estarán obligados a denunciar, según lo prescrito en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.
--	--	--

Artículo 57. Obligaciones generales del trabajador y trabajadora. Es obligación de todos y todas las trabajadoras de la organización cumplir estrictamente las estipulaciones de su contrato de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se les impartan por su jefatura directa, las leyes y otras normas jurídicas pertinentes, como lo son, sólo a modo de ejemplo, el estatuto docente, el estatuto de asistentes de la educación y los decretos números 1300 y 170 del Ministerio de Educación, y las prescripciones del presente reglamento. Son obligaciones de todos y todas las trabajadoras de la organización:

1. Cumplir personalmente con las obligaciones que emanen de sus respectivos contratos de trabajo, del presente reglamento, de las leyes y demás normas jurídicas pertinentes, y de las instrucciones de la directora.
2. Ejercer sus funciones, tomando conocimiento, respetando, promoviendo, aplicando y participando en la actualización continua del proyecto educativo institucional de la organización.
3. Mantener un trato respetuoso con todos y todas quienes presten servicios personales en la organización, estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores de estudiantes, y todas las personas que se relacionen

con la escuela y sus trabajadores a propósito de los estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, quienes, previa autorización del apoderado o apoderada, retiran o ingresan a estudiantes al establecimiento educacional.

4. Mantener un vínculo profesional y formal con cualquier integrante de la comunidad educativa, debiendo evitarse el uso de términos coloquiales o relacionarse en forma informal.
5. Mantener comunicación activa y efectiva con el resto de trabajadores, en el ámbito de sus funciones, y contribuir al trabajo colaborativo e interdisciplinario en cada una de las reuniones, equipos, consejos y/o comités en que participe, y, en general, en el ejercicio de sus funciones.
6. Respetar, garantizar y promover los derechos fundamentales de todas las personas con quienes se relacione a propósito del ejercicio de sus funciones.
7. Comunicarse y responder a cualquier solicitud de un integrante de la comunidad educativa, a través de correo electrónico institucional, cuaderno celeste de comunicaciones o aplicación Whatsapp del celular de la organización, debiendo individualizarse en la respuesta.
8. Si la respuesta a cualquier solicitud de un integrante de la comunidad educativa requiere de coordinar y reservar un espacio de tiempo adecuado o un espacio privado, para no afectar el desarrollo del resto de funciones que le correspondan al trabajador, éste citará a la persona a una reunión para un día y horario determinado, debiendo comunicarle a ésta y a la directora el agendamiento por medio de correo electrónico.
9. Comunicar a la directora de cualquier cambio en sus antecedentes personales o en sus vínculos con FONASA, AFP o ISAPRE, para ser registrado en un anexo de contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio, de la entidad que administra sus cotizaciones previsionales, o del cambio en el valor a cotizar, encontrándose obligada la directora a comunicar estas circunstancias a la administradora por medio de correo electrónico, en un plazo de 24 horas máximo, desde que es informada de ellas.
10. Los trabajadores afectos a la limitación de jornada prescrita en el artículo 22 del Código del Trabajo, deberán informar directamente a directora, respaldando dicha comunicación por medio de correo electrónico, que no asistirá al establecimiento

educacional, o que llegará tarde, junto al motivo de esto, en forma inmediata apenas tome conocimiento de que no asistirá o que llegará tarde. En caso de inasistencia al trabajo, por enfermedad, estos y estas trabajadores deberán justificarse, únicamente, con el correspondiente certificado o licencia médica, que deberá ser enviado por correo electrónico o entregarse físicamente a la directora, en un plazo de 2 días hábiles desde la emisión del documento de licencia o certificado médico.

11. Los trabajadores afectos a la limitación de jornada prescrita en el artículo 22 del Código del Trabajo, deberán cumplir con su jornada ordinaria y registrarse en el sistema de reloj control digital al comenzar, esto es, a las 08:00 y 08:30 horas, y al finalizar, a las 17:28 horas, su jornada ordinaria de trabajo de conformidad con lo estipulado en su contrato laboral, y también al iniciar y finalizar su horario de almuerzo, que se extiende entre las 12:50 y 13:30 hrs. y/o de 13:00 a 13:30 horas, de conformidad con lo acordado en el contrato de trabajo.
12. Mantener el orden y limpieza de su puesto de trabajo y de su presentación personal.
13. Mantener reserva de toda información perteneciente a cualquier integrante de la comunidad escolar o a la entidad sostenedora, de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, teniendo este carácter de privado toda información perteneciente a cualquiera de estas personas respecto de la cual ésta tenga una expectativa de privacidad, esta prohibición se mantiene aún cuando el trabajador o trabajadora deje de prestar servicio en la organización.
14. Velar en todo momento por los intereses de la organización, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles, utilizando los formularios al efecto cuando señale el presente reglamento, cuidando los equipos, muebles, implementos, instalaciones, herramientas, claves de acceso, útiles y el bien inmueble puesto a su disposición para el desempeño de sus labores, manteniendo todos estos bienes a disposición del resto de quienes prestan servicios en el establecimiento para que puedan utilizarlos, notificando a la directora, por medio de correo electrónico, en caso de tomar conocimiento de su deterioro o pérdida, para efectos de resolver su reemplazo, y en caso de requerir materiales para el buen desempeño de su función, con tiempo de anticipación.
15. Trabajar y fortalecer el trabajo en equipo.

16. Cumplir actividades de capacitación y perfeccionamiento, en caso de ser convocados para ello por la Directora, en conformidad a lo prescrito en el artículo 41 del estatuto docente, en el caso de los profesionales de la educación, y según lo prescrito en el artículo 41 del estatuto de los asistentes de la educación, respecto de estos últimos.
17. Las y los asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado la directora, estarán obligadas y obligados a cumplir con dichas tareas durante el período de interrupción de las actividades escolares entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.
18. Revisar el teléfono de la escuela en forma diaria, y responder las llamadas, mensajes de texto y de la aplicación whatsapp del grupo curso correspondiente, debiendo individualizarse al hacerlo, y entregar recados o informar intentos de comunicación a la persona destinataria que señale quién llama o envía mensaje.
19. Registrar en el libro de retiros y exigir la firma de quien retira, cuando retiren extraordinariamente a estudiantes del establecimiento antes del término de la jornada escolar.
20. Utilizar los términos Míster o Miss, según corresponda, antes del nombre, para referirse al resto de las personas que prestan servicios personales en la escuela, cuando hayan estudiantes presentes en la escuela, no habiéndolos, no regirá esta obligación.
21. Conocer el plan integral de seguridad escolar y cumplir con la función que le fue asignada en el marco de este plan.
22. Denunciar hechos que constituyan acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo, ante el/la encargada de convivencia escolar, cuando la víctima es un compañero o compañera de trabajo.
23. Ejecutar todas aquellas funciones y labores especiales y/o extraordinarias determinadas por la directora, de manera temporal, para efectos de garantizar el normal funcionamiento del establecimiento educacional en caso de fuerza mayor o

caso fortuito que afecte el ordinario funcionamiento de la organización.

Artículo 58. Prohibiciones generales de quienes prestan servicios personales en la escuela. Éstas son:

1. Habiendo tomado conocimiento de faltas cometidas por estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores de estudiantes, y todas las personas que se relacionen con la escuela y sus trabajadores a propósito de los estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, quienes, previa autorización del apoderado o apoderada, retiran o ingresan a estudiantes al establecimiento educacional, estará prohibido no rellenar, no firmar o no enviar al funcionario encargado de convivencia escolar el formulario de solicitud de inicio de los procedimientos regulados en el artículo 77 del reglamento de convivencia escolar, así como también constituirá falta no cumplir con las obligaciones asignadas a los roles de quienes investiguen, medien y resuelvan en los referidos procedimientos, en la forma y plazos regulados en el referido reglamento y sus protocolos.
2. No utilizar los formularios que la organización ponga a disposición de trabajadores, para su funcionamiento ordinario, por ejemplo, formularios de derivación elaborados desde el área de convivencia escolar.
3. No corregir la conducta de los estudiantes, problematizando las situaciones inadecuadas, como: empujar, colocar sobrenombre o alzar la voz a otro.
4. No contestar correo electrónico que le haya sido enviado por algún integrante de la comunidad escolar, dentro de las 48 horas contadas desde el envío de este.
5. No cumplir con las obligaciones que tienen su origen en el presente reglamento, reglamento de convivencia escolar, sus protocolos, en los estatutos docente o de asistentes de la educación, según corresponda, en leyes, como la Ley General de Educación, en reglamentos y decretos pertinentes, como el decreto número 1300 y 170, ambos del Ministerio de Educación.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, introducir, vender, consumir o usar estas sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, al interior del establecimiento educacional.
7. Fumar dentro del establecimiento educacional durante el ejercicio de sus

funciones.

8. Introducir o portar armas en el interior del establecimiento educacional.
9. Dañar, con su conducta o induciendo a terceros, el edificio y terreno en que funciona la escuela, o cualquiera de los bienes muebles que le pertenecen y que sirven para el desarrollo de la función educacional.
10. Maltratar física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea a través de la propia conducta, o induciendo a terceros para que éstos, con su propia conducta, maltraten a cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Desatender sus obligaciones por el uso de celular, computador u otro dispositivo electrónico, con fines distintos a sus funciones laborales.
12. Desatender sus obligaciones por atender a un apoderado, apoderada, pariente, cuidador o cuidadora de estudiante, u otra persona, sin previa citación.
13. No citar para un día y horario determinado a apoderado, apoderada, pariente, cuidador o cuidadora de estudiante para tratar temas educacionales, administrativos o de convivencia escolar, que requieren de coordinar y reservar un espacio de tiempo adecuado y exclusivo, para no afectar el desarrollo del resto de funciones que le correspondan al trabajador.
14. Atender a apoderado, apoderada, pariente, cuidador o cuidadora de estudiante mientras se están desarrollando otras funciones, o en espacios que no aseguren la privacidad de lo conversado.
15. No dejar respaldo escrito, no firmar o no pedir firmas de quienes intervienen en reuniones que se tienen con apoderado, apoderada, pariente, cuidador o cuidadora de estudiante.
16. Corregir errores de escritura manual en el libro de clases utilizando corrector o borrones con lápiz pasta.
17. Citar o atender a un integrante de la comunidad educativa para tratar temas de amistad o ajenos a las funciones para las cuales fue contratada o contratado.
18. Tener un trato inadecuado, esto es, no profesional, ya sea en la forma o por los términos que se ocupen, al relacionarse con el resto de la comunidad educativa.
19. No informar por medio de correo electrónico a directora, acerca de haber citado a reunión a cualquier integrante de la comunidad educativa, correo que deberá

enviarse inmediatamente apenas se agende la reunión.

20. Dejar ingresar al establecimiento a personas que no integren la comunidad educativa, sin el consentimiento de la directora, o a personas respecto de las cuales se haya resuelto su prohibición de ingreso al inmueble en que funciona la organización, en conformidad al presente reglamento o al reglamento de convivencia escolar.
21. Difundir rumores o comentarios acerca del empleador o de otros trabajadores, sin su respectivo consentimiento, con otras personas.
22. Llevarse del establecimiento, sin autorización de la directora, materiales o útiles de aseo, recursos tecnológicos, informes, carpetas de estudiantes, o cualquier elemento destinado al uso de los estudiantes y del establecimiento.
23. Hacer uso indebido de dineros o fondos que la organización le destine para el cumplimiento de sus funciones.
24. Hacer, 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, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.
25. Distribuir a través de los computadores, teléfono, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la empresa, material pornográfico o que atente contra la moral y las buenas costumbres.
26. Comentar con otra persona, sin autorización de la persona encargada de investigar, mediar o resolver, antecedentes relativos a un caso que se esté conociendo a través de alguno de los procedimientos regulados en el artículo 77 del presente reglamento.
27. Interrogar a cualquier estudiante a propósito de vulneraciones de derechos o delitos que haya sufrido.
28. Incumplir las instrucciones que imparta la directora, y en el caso de la directora, incumplir las instrucciones que imparta la entidad empleadora.
29. Negarse a entregar, tras solicitud de la directora, y en el caso de ésta, a solicitud de la entidad empleadora, copia de los correos electrónicos que sean remitidos o recibidos por los correos institucionales de cualquier trabajador.
30. Impedir que la escuela desarrolle sus funciones normalmente.

31. Retirarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización de la directora.
32. No mantener reserva de toda información privada de que tomare conocimiento en el ejercicio de sus funciones, relativa a cualquier integrante de la comunidad escolar, teniendo este carácter de privado toda información perteneciente a una persona y respecto de la cual ésta tenga una expectativa de privacidad.
33. Comunicarse con el resto de los integrantes de la comunidad educativa, en ejercicio de sus servicios personales contratados, a través de correos electrónicos o teléfonos personales.
34. Publicitar o recomendar servicios profesionales privados o de otras personas que presten servicios en la escuela, a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma verbal o escrita, durante el ejercicio de sus funciones o a través de instrumentos como informes relativos a estudiantes.
35. Utilizar los recursos del establecimiento educacional para asuntos personales que no tienen relación con el ejercicio de los servicios personales para los que fue contratado.
36. Permanecer en la organización más tiempo de su jornada ordinaria de trabajo, sin que medie una autorización escrita de la directora, ya sea en uso de horas extraordinarias, en compensación de un permiso, por jornada especial o en labores personales ajenas a sus funciones laborales.
37. Respecto de trabajadores que se encuentren afectos a limitación de jornada del artículo 22 del Código del Trabajo, atrasarse en el ingreso a su trabajo en más de 30 minutos en dos oportunidades durante una misma semana. El tiempo no trabajado por atrasos injustificados, podrá ser descontado de la remuneración.
38. Comunicarse con algún integrante de la comunidad desde su correo o teléfono personal.
39. Ocultar la inasistencia de otro u otra trabajadora, registrándose en el sistema de reloj control en su representación.

Artículo 59. Para los efectos del presente reglamento, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, los cargos a desarrollar por trabajadores en la escuela son los de director o directora, jefe o jefa de la unidad técnico pedagógica, encargado o encargada de

convivencia escolar, docente especialista, asistente de aula, encargada de higiene, trabajadora social, fonoaudióloga, administradora, encargado de informática y abogado.

Artículo 60. Las obligaciones y funciones de la administradora son:

1. Ejercer facultades generales de administración de la organización, como son pagar sus deudas y cobrar los créditos de que ésta sea titular.
2. Perseguir en juicio a deudores de la organización.
3. Intentar las acciones posesorias necesarias para que la organización funcione adecuadamente.
4. Interrumpir las prescripciones de acciones que perjudiquen a la organización.
5. En lo tocante al giro de la organización, contratar las reparaciones de las cosas que administra y comprar los bienes o contratar los servicios necesarios para que la organización pueda desarrollar dicho giro.
6. Cumplir con las obligaciones que emanen de su contrato de trabajo, del presente reglamento, de las leyes y demás normas jurídicas que le sean aplicables.
7. Apoyar a la organización, contribuyendo a la solución de problemas en forma colaborativa e interdisciplinaria con todos y todas quienes prestan servicios personales en la organización, así como con el resto de integrantes de la comunidad educativa.
8. Mantener la documentación administrativa de trabajadores en una carpeta, como sus certificados de título universitario, contratos de trabajo, sus anexos, certificados de antecedentes y registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad, debidamente actualizados de acuerdo a los requerimientos legales y/o administrativos.
9. Informar a trabajadores respecto de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
10. Tramitar las licencias médicas de trabajadores.
11. Ejercer las facultades de administración que sean necesarias para que la organización cumpla con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional, y así garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
12. Rendir cuenta del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia de Educación.
13. Informar a la entidad empleadora acerca de la necesidad de actualizar contratos

de trabajo, respecto a los datos personales contenidos en ellos que trabajadores soliciten modificar, sus cláusulas en caso de acuerdo de modificarlas o agregar otras por las partes, y el nombre de empresas u órganos del Estado que administren las cotizaciones previsionales de trabajadores, cuando éstos cambien y ello sea le sea informado.

14. Entregar la documentación que corresponda al Ministerio de Educación y/o a la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana de Santiago, en los plazos fijados por éstos o por las normas jurídicas correspondientes.

15. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de sí misma.

Artículo 61. 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 o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del estatuto docente, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, par docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de estudiantes. En la organización se distinguen como docentes directivos los cargos de directora y jefe de la unidad técnico pedagógica, en adelante UTP.

Artículo 62. Las obligaciones y funciones de la directora son las siguientes:

1. Formular los objetivos, metas, planes, modalidades de trabajo en equipo, programas de estudio y las estrategias para su implementación en la organización, y evaluar su cumplimiento y resultados, organizando y presidiendo las diferentes reuniones y equipos de trabajo, en las cuales se deberá garantizar la imprescindible participación de todas y todos quienes prestan servicios personales en la escuela, así como velar por el eficiente uso de los recursos personales y materiales disponibles.

2. Liderar procesos para la actualización, permitiendo la participación del resto de quienes prestan servicios personales en la organización, publicitar y monitorear el cumplimiento de los objetivos que contiene el proyecto educativo institucional, en adelante PEI, y ejercer la jefatura directa de trabajadores de la organización y practicantes, contando con poder de mando y disciplinario a su respecto, en la forma y

con las limitaciones establecidas en las leyes, el presente reglamento, siendo responsable de la dirección y operatividad de la organización, de acuerdo a las leyes, reglamentos y contratos de trabajo vigentes, encontrándose obligada a velar por que exista una comunicación efectiva entre las áreas administrativa, de convivencia escolar, jurídica, pedagógica y fonoaudiológica de la organización, para garantizar que se activen y sigan los protocolos y normas jurídicas contenidos en el presente reglamento, respecto de los trabajadores respectivos, ante el conocimiento oportuno de circunstancias que impliquen aquello.

3. Velar por la participación y responder las consultas y solicitudes de las familias de estudiantes, debiendo involucrarlas, o a cualquiera de sus integrantes, en el proceso pedagógico para la superación del trastorno específico del lenguaje, en adelante TEL, de estudiantes, a través de la organización de actividades que consistan en innovaciones pedagógicas que involucren a las familias, por ejemplo, a través de la construcción, mantenimiento y estudio de rincón Botánico (plantas: comestibles, medicinales y decorativas), en las que, además, estará obligada a integrar y tratar como sujetos de derechos, con un rol activo en la sociedad, a estudiantes, en un marco de respeto de los derechos humanos de todas las personas, la prohibición de discriminar arbitrariamente, y el correspondiente cumplimiento de las normas reguladas en el presente reglamento, las leyes y reglamentos vigentes.

4. Cautelar que se cumplan los aprendizajes esperados de las Bases Curriculares de Educación parvularia del Ministerio de Educación, y las estrategias para su implementación.

5. Presidir, organizar y garantizar la participación de trabajadores en las reuniones de los diferentes consejos y equipos que funcionan en la organización, como el equipo directivo, equipo técnico, las reuniones de análisis de casos, reuniones y consejos regulados por la ley u organizados por la directora, talleres, programas de capacitación o actualización, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, charlas dictadas por otros trabajadores o personas externas a la organización, reuniones de apoderados y apoderadas, jornadas de planificación del año escolar venidero, la reunión ampliada de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, reuniones con otras personas de la comunidad educativa que se organicen y en que se le instruya participar, y en el Consejo Escolar, aportando la mirada de su disciplina y cargo al

mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de la organización, así como informando sus planes de trabajo y los avances correspondientes de estudiantes.

6. Designar un actuario o actuario que redacte el acta de las actuaciones que se van verificando en las reuniones señaladas en el numeral anterior, la cual deberán firmar todos sus participantes, velando por que los acuerdos o compromisos que se adquieran estén sujetos a plazos determinados, y adoptando las medidas necesarias para que se trabaje en equipo, en un clima de confianza, respeto, buena comunicación y sana convivencia.

7. Implementar medios de comunicación oficiales, como cuaderno de comunicaciones de estudiantes, correo electrónico institucional para todos y todas las trabajadoras y trabajadores, página web y teléfono de la escuela.

8. Celebrar acuerdos de colaboración entre la escuela y los miembros de la comunidad educativa, los cuales, de concretarse, deberán ser planificados por quienes participen del acuerdo, debiendo constar dicho plan por escrito y firmado por éstos y/o éstas, y que deberá contener los plazos y fechas de las diversas instancias a través de las cuales se irá ejecutando el plan.

9. Participar, ofrecer y organizar instancias de capacitación para trabajadores de la organización, y planificar instancias para compartir entre trabajadores lo aprendido en ellas, en conformidad a sus respectivos estatutos y al presente reglamento, asegurando a todos y todas una formación en servicio de calidad. Asimismo deberá colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de sí misma.

10. Autorizar o denegar solicitudes de trabajadores sujetos a limitación de jornada de trabajo, para ingresar más tarde, salir más temprano, ausentarse uno o más días, o un tiempo limitado durante un día específico de su jornada ordinaria.

11. Revisar documentos consistentes en evaluaciones, informes, protocolos, anamnesis, reevaluaciones pedagógica y fonoaudiológica de estudiantes, y autorizaciones para realizar dichas evaluaciones, y ordenar su corrección a quienes los emitieron, en caso de errores u omisiones que pueda detectar en función de sus competencias.

12. Presidir el Consejo Escolar, velar por su constitución y funcionamiento, y en caso de imposibilidad de asistir a una de sus sesiones, designar alguien que le subroge y

represente.

13. Investigar y/o resolver en el procedimiento regulado en los artículos 85 y 188 del reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

14. Evaluar a cada trabajador, según pautas preestablecidas que éstos conozcan y que sean elaboradas por la directora, e informarles de sus resultados, en forma privada, al menos dos veces en el año. Organizar al menos dos jornadas en el año, para la evaluación de la gestión directiva de la organización.

15. Encargarse del procedimiento de supervisión e inspección de la organización que realice la Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones de ésta.

16. Utilizar de manera racional, eficiente e igualitaria los bienes pertenecientes a la organización y los servicios personales de sus trabajadores, creando una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.

17. Velar por el respeto de los derechos fundamentales de trabajadores, debiendo dar aviso inmediato a la entidad empleadora de cualquier hecho irregular o potencialmente vulneratorio que observe, consistente en agresiones u hostigamiento que atenten en contra la honra o dignidad de la persona, a fin de iniciarse la investigación correspondiente.

18. Mantener actualizado el sistema de información general de estudiantes, en adelante SIGE, y revisar que se encuentre completa la asistencia de estudiantes, e ingresar y mantener actualizadas las plataformas con la información requeridas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Artículo 63. Unidad Técnico Pedagógica. Esta unidad solamente estará integrada por la directora. Es responsable de asesorar en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, supervisar a los docentes especialistas en su labor técnico pedagógica, y coordinar la función de los profesionales no docentes y paradocentes ante requerimientos técnicos pedagógicos. En el ámbito del nivel parvulario este cargo es compatible con el de director del establecimiento. En adelante, a esta unidad se hará referencia como UTP.

Artículo 64. Son obligaciones de la Unidad Técnico Pedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del

proceso educativo programático y extraprogramático, para el mejor cumplimiento de los principios y prescripciones regulados en el presente reglamento.

2. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos y estudiantes del establecimiento.
3. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
4. Contribuir a la elaboración del calendario escolar de la organización.
5. Instruir y supervisar a los docentes, fonoaudiólogas y asistentes de aula en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes, programas de estudio, evaluación e involucramiento de familias en proceso de superación del Trastorno Específico del Lenguaje.
6. Contribuir en la elaboración de los horarios de cada curso.
7. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de docentes, fonoaudiólogas y asistentes de aula.
8. Presidir el equipo técnico de la escuela.
9. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje.
10. Supervisar la calidad de la labor docente y de asistentes de aula en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
11. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas y la administración de los libros de clase.
12. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el proyecto educativo.
13. Mantener permanentemente informado al personal docente, fonoaudiólogas y asistentes de aula de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
14. Poner a disposición de docentes especialistas, fonoaudiólogas y asistentes de la educación, material informativo elaborado por instituciones del ámbito educacional a nivel regional o nacional.
15. Orientar a las docentes, fonoaudiólogas y asistentes de aula en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados

evaluados.

16. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de la página web, cuaderno celeste de comunicaciones, el envío de correos electrónicos, aplicación de mensajería whatsapp, y/o la realización de llamadas telefónicas.

17. Implementar estrategias para el trabajo en equipo.

Artículo 65. La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario. Esta función es desarrollada por docentes especialistas.

Artículo 66. Las obligaciones y funciones de docentes especialistas son:

1. Desarrollar la docencia de aula, que es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática a estudiantes, inserta dentro de su proceso educativo, y las actividades curriculares no lectivas, que son aquellas labores educativas complementarias a la docencia de aula; las labores de desarrollo profesional; el trabajo colaborativo entre docentes; la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del proyecto educativo institucional y del proyecto de mejoramiento educativo, si correspondiere. El desarrollo de estas funciones deberá realizarse respetando siempre el proyecto educativo de la escuela y la normativa vigente, contenida en el presente reglamento, reglamento de convivencia escolar, protocolos de la escuela, leyes, reglamentos y decretos vigentes.

2. Comprometerse con la formación integral de estudiantes, respetando y promoviendo sus derechos fundamentales y su rol social, en un ambiente libre de violencia, manteniendo coherencia entre el ejercicio profesional y los principios y objetivos declarados en el proyecto educativo.

3. Integrar y asistir a las reuniones del equipo técnico, de análisis de casos, talleres, charlas, capacitaciones, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, reuniones de apoderados y apoderadas, salidas pedagógicas, reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, escuelas para padres, reuniones de Comité de Seguridad si ante oferta de directora acepta integrarlo, y de Consejo Escolar, en este último caso sólo si ha sido elegida por el resto de asistentes de la educación como su representante en el consejo, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de la organización, así como informando sus planes de trabajo y los avances correspondientes de estudiantes.
4. Completar diariamente el libro de clases con lápiz pasta azul, registrando los contenidos y/o actividades desarrollados en aula, la asistencia diaria de estudiantes, y dejando constancia de aquellas circunstancias por medio de las cuales haya tomado conocimiento de cualquier maltrato y/o discriminación arbitraria en contra de estudiantes, o vulneración de sus derechos, en la hoja de vida del alumno respectivo, debiendo firmar el o la apoderada en caso de haber ésta informado de estas situaciones. Estas circunstancias descubiertas deberán ser comunicadas a la encargada de convivencia escolar, por medio de su correo electrónico institucional, y serán tratadas en las reuniones de análisis de casos. En caso de cometer errores en el llenado de este libro, deberá informar inmediatamente a la directora, quien definirá cómo corregirlos.
5. Mantener actualizados y guardar en la escuela la documentación técnico pedagógica, como planificaciones, libros de clases, guías y evaluaciones aplicadas a niños y niñas, informes, y en general, todo documento que se elabore o recepcione a propósito del ejercicio de sus funciones, siempre en su versión original, no copias.
6. Evaluar a estudiantes, semestral o trimestralmente, de acuerdo a lo que defina la directora, y compartir las informaciones resultantes de estos procesos evaluativos en el equipo técnico.
7. Crear un clima propicio para el aprendizaje, desarrollando un estilo de liderazgo que permita la participación de todos y cada uno de los niños y niñas, evitando tratos privilegiados de unos o unas por sobre los demás.
8. Fomentar y enseñar a estudiantes hábitos y valores, en conformidad a su debida

autonomía progresiva, implementando medidas pedagógicas en la forma y en casos de faltas de estudiantes, en conformidad al reglamento de convivencia escolar.

9. Citar a los apoderados que soliciten un espacio para comunicarse con la docente, y aquellos que sean apoderados de estudiantes respecto de los cuales se haya levantado una alerta de vulneración de derechos fundamentales, en un día y horario dentro de sus horas no lectivas, levantando acta de la cita por escrito, que deberá ser firmada por quienes intervengan en ella.

10. Mantener la comunicación efectiva con apoderadas o apoderados a través de los canales de comunicación existentes, debiendo citarse a entrevistas individuales a cada uno de los apoderados, vía agenda de comunicaciones de color celeste o correo electrónico institucional, dejando una copia de éste en dicha agenda, al menos 2 veces en el año, para efectos de propiciar su involucramiento en el proceso de aprendizaje integral y en la superación de las dificultades del lenguaje del respectivo estudiante, entregándoles copia de resultados de evaluaciones y/o toda información importante del alumno, debiendo levantarse acta por escrito de la cita, la cual deberá ser firmada por quienes intervengan en ella.

11. Planificar, junto a la directora, y liderar las reuniones de apoderados presenciales, debiendo encontrarse presente en ellas desde su inicio hasta su término, al menos 3 veces en el año, que serán calendarizadas consensuadamente en el equipo técnico, y las cuales deberán organizarse velando por que se desarrollen dentro de la jornada ordinaria, sin perjuicio de acuerdo entre trabajador y empleador en cuanto a la realización de horas extras.

12. Participar activamente en escuelas para padres, cuando lo instruya la directora, debiendo encontrarse presentes, participar y/o liderar, desde que inicien hasta que terminen, las cuales deberán organizarse consensuadamente entre quienes deban participar en ellas, velando por que se desarrollen dentro de la jornada ordinaria, sin perjuicio de acuerdo entre trabajador y empleador en cuanto a la realización de horas extras.

13. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de sí misma.

14. Implementar en el aula las prácticas pedagógicas indicadas y monitoreadas por la jefa de la unidad técnico pedagógica, y hacer entrega de informaciones e informes

de estudiantes a sus apoderados en las fechas indicadas por la misma.

15. Cumplir con la participación en turnos para desarrollar ciertas actividades, como el proceso de ingreso y retiro de estudiantes, tras resolverlo la directora en reuniones con trabajadores.

16. Mantener la sala de clases limpia y ordenada.

Artículo 67. De los asistentes de la educación. Son quienes colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997, funciones técnicas, administrativas o auxiliares. Sus principales roles son los de evaluación, apoyo y colaboración, que cada asistente desarrolla imprimiendo un sello desde sus características, identidad y competencias individuales.

Artículo 68. Fonoaudióloga. Es una profesional especialista, con dependencia directa de la jefa de la UTP, cuyas labores principales son realizar el proceso de admisión de estudiantes, identificando si les afecta o no un TEL, aplicando para este cometido las pruebas de ingreso obligatorias emanadas del Ministerio de Educación, e identificar los apoyos que estudiantes requieren para su progreso educativo, considerando sus fortalezas y recursos, y así apoyar la superación de las dificultades de lenguaje que pueda experimentar el niño o niña para progresar en los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares. Son obligaciones y prohibiciones de fonoaudiólogos y fonoaudiólogas, las siguientes:

1. Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.

2. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes, quienes presentan una alteración en el lenguaje y/o comunicación, consistente en un apoyo terapéutico para compensar el déficit que tienen, entregándoles un apoyo individual colaborativo a través del desarrollo de programas de intervención realizado de forma colaborativa con docentes y asistentes de aula, y

colaborando con el aporte de respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen los estudiantes, brindando, desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que progresen en los objetivos de aprendizaje y de formación integral del currículum.

3. Realizar evaluaciones fonoaudiológicas en los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, con las evaluaciones solicitadas en los decretos N° 1300 exento, publicado con fecha 11 de enero del año 2003, y decreto N° 170, publicado con fecha 21 de abril del año 2010, ambos del Ministerio de Educación.

4. Realizar diagnóstico a niños y niñas postulantes a la organización como estudiantes, para determinar dificultades en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable TEL, tanto en su aspecto expresivo como mixto, como trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros. Si fuere necesario, pueden derivar a otro profesional de la salud antes, considerando sus opiniones, informes o diagnósticos.

5. Apoyar a las NEET, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea de la salud para ser facilitadora del aprendizaje de estudiantes, más involucrada con el quehacer de la organización. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico a lo sistemático, educativo, debiendo responder, por ejemplo, las consultas que le manifiesten el resto de quienes prestan servicios personales en la organización, sobre materias de su especialidad.

6. Integrar y asistir a las reuniones del equipo técnico, talleres, charlas, capacitaciones, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, reuniones de apoderados y apoderadas, reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, escuelas para padres, reuniones de Comité de Seguridad si ante oferta de directora acepta integrarlo, y de Consejo Escolar, en este último caso sólo si ha sido elegida por el resto de asistentes de la educación como su representante en el consejo, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de la organización, así como informando sus planes de trabajo y los avances correspondientes de estudiantes.

7. En caso de requerir el niño o la niña llevarlos al baño y también, entregar instrucciones para que no se mojen, lancen basura al basurero, que tiren la cadena,

cierren las llaves, y que se preocupen de su presentación personal durante la jornada de clases.

8. Formalizar las derivaciones de estudiantes a especialistas que se requieran, utilizando para esto la vía escrita, dejando registro de ello, de lo cual deberá existir constancia material en la escuela para consultar en cualquier momento dichas derivaciones. Bajo el criterio del fonoaudiólogo evaluador, para establecer el diagnóstico diferencial, los niños o niñas deberán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda. La información proporcionada será un antecedente determinante para ratificar o descartar un diagnóstico de TEL. En todo caso, si este tipo de interconsulta, que puede influir en el diagnóstico definitivo, tiene una demora de más de 6 meses, se deberá proceder a hacer una nueva evaluación fonoaudiológica para actualizar el diagnóstico.

9. Proponer apoyos comunitarios a la directora, en el área de la salud para estudiantes, al menos una vez cada año.

10. Participar activamente en escuelas para padres, cuando lo instruya la directora, debiendo encontrarse presentes, participar y/o liderar, desde que inicien hasta que terminen, las cuales deberán organizarse consensuadamente entre quienes deban participar en ellas, velando por que se desarrollen dentro de la jornada ordinaria, sin perjuicio de acuerdo entre trabajador y empleador en cuanto a la realización de horas extras.

11. Mantener la comunicación efectiva con apoderadas o apoderados a través de los canales de comunicación existentes, debiendo citarse a entrevistas individuales a cada uno de los apoderados o apoderadas, vía cuaderno de comunicaciones de color celeste o correo electrónico, dejando una copia de éste en dicho cuaderno, al menos 2 veces en el año; diseñar y proponer espacios de trabajo colaborativo entre el establecimiento educacional y las familias para efectos de fortalecer el aprendizaje integral de estudiantes y su participación social, propiciando su involucramiento en la superación de las dificultades del lenguaje del respectivo estudiante, informándoles sobre la labor de la escuela especial en el tratamiento del TEL, explicándoles el diagnóstico de estudiante respectivo, entregándoles copia de resultados de evaluaciones, así como explicarles estos resultados, entregando pautas escritas, como

dípticos y resúmenes con ciertas técnicas o ejercicios para realizar en casa con la familia y/o cuidadores, y toda información importante de estudiantes, apoyando y orientando su participación y compromiso con el proceso educativo, debiendo levantarse acta por escrito de la cita, la cual deberá ser firmada por quienes intervengan en ella.

12. Colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales, como la integración o participación en las actividades organizadas por el Comité de Aplicación.

13. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de sí misma.

Artículo 69. Asistente de aula. Es el personal técnico cuya función es apoyar el proceso educativo en su globalidad, tanto en aula como fuera de ésta, y considerando las actividades curriculares y extracurriculares. Tiene dependencia directa del docente de curso, y es supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, la directora y también la administradora de la sostenedora.

Artículo 70. Son obligaciones y funciones de asistentes de aula:

1. Evaluar procesos de desarrollo y aprendizaje de estudiantes, dar cuenta de estos resultados e identificar y tomar acciones centrales de apoyo a cada estudiante, desde su disciplina y a partir de los resultados obtenidos en el proceso educativo, junto con la Educadora Diferencial.

2. Consultar informes y evaluaciones de estudiantes que constituyan casos analizados en las reuniones de análisis de casos.

3. Integrar y asistir a las reuniones del equipo técnico, de análisis de casos, talleres, charlas, capacitaciones, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, reuniones de apoderados y apoderadas, reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, escuelas para padres, reuniones de Comité de Seguridad si ante oferta de directora acepta integrarlo, y de Consejo Escolar, en este último caso sólo si ha sido elegida por el resto de asistentes de la educación como su representante en el consejo, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de la organización, así como informando sus

planes de trabajo y los avances correspondientes de estudiantes.

4. Colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales, como la integración o participación en las actividades organizadas por el Comité de Aplicación.
5. Colabora, apoya y orienta a docentes especialistas, fonoaudiólogas y a las familias en su área específica, en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos estilos de aprendizaje, y NEET, con el afán de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de estudiantes.
6. Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para estudiantes, explicando el rol de la organización como escuela especial, su organigrama y funciones de cada cargo, cuando se le consulte, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
7. Apoyar al docente en el desarrollo de clases, recreos, recepción y retiro de estudiantes.
8. Participar en actividades de difusión y promoción de la organización.
9. Participar en la elaboración y construcción de materiales didácticos y otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, para apoyar el aprendizaje y bienestar de estudiantes y el involucramiento de sus familias en sus procesos pedagógicos, como cuadernos de comunicación, decoración del aula y otras dependencias, y obsequios para familias en sus respectivos días de celebración (día de la madre, padre, cuidador o cuidadora, de las personas mayores, del estudiante, del niño o la niña, entre otros).
10. Inculcar hábitos a estudiantes, como llevarlos al baño cuando éstos lo requieran, darles instrucciones para que no se mojen, lancen basura al basurero, que tiren la cadena, cierren las llaves, y que se preocupen de su presentación personal durante la jornada de clases.
11. Responsabilizarse del cuidado de estudiantes.
12. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de sí misma.
13. Recibir y despedir a estudiantes, padres, madres, cuidadores de los niños en un ambiente cálido y afectivo.
14. Mantener la sala de clases limpia y ordenada.

Artículo 71. Encargada de higiene. Es la trabajadora responsable de garantizar la limpieza, orden e higiene de las dependencias de la organización, así como del cuidado, almacenamiento y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.

Artículo 72. Son funciones y obligaciones de la encargada de higiene:

1. Mantener la limpieza, aseo y orden de todas las dependencias de la organización.
2. Informar a la directora de todo desperfecto o daño en el edificio, sus instalaciones o muebles que lo guarnecen.
3. Reunir los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos a la directora.
4. Desinfectar constantemente elementos que usen estudiantes diariamente durante la semana, y que sean pertenecientes a la organización, para efectos de prevenir la transmisión de enfermedades.
5. Cuidar y utilizar eficientemente los elementos de limpieza, herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Integrar y participar en talleres, charlas, capacitaciones, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, reuniones de Comité de Seguridad si ante oferta de directora acepta integrarlo, y de Consejo Escolar, en este último caso sólo si ha sido elegida por el resto de asistentes de la educación como su representante en el consejo, con miras al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de la organización, aportando su experiencia a los propósitos de dichas reuniones e informando sus planes de trabajo.
7. Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para estudiantes, explicando el rol de la organización como escuela especial, su organigrama y funciones de cada cargo, cuando se le consulte, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.
8. Apoyar a docentes y asistentes durante las clases y recreos si se necesita de sus funciones, en la recepción y retiro de estudiantes, y en la atención de quienes toquen el timbre de la escuela en su puerta de ingreso.
9. Inculcar hábitos a estudiantes, como que lancen basura al basurero, que se

preocupen de su presentación personal durante la jornada de clases.

10. Impedir el acceso al interior de la escuela a personas que no presten servicios personales en la organización, que tengan prohibición de acceso, que no tengan autorización de la directora, que no se individualicen con su credencial respectiva o que no puedan precisar el objeto de su visita.
11. Participar en actividades de difusión y promoción de la organización.
12. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de sí misma.
13. Recibir y despedir a estudiantes en un ambiente cálido y afectivo.
14. Utilizar guantes y mascarilla para limpieza con cloro y otros desinfectantes que así lo ameriten.
15. Impedir el acceso, de cualquier trabajador ajeno a esa sección.
16. Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.
17. Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

Artículo 73. Obligaciones y funciones del abogado. Sus obligaciones y funciones son:

1. Ejercer la representación judicial de la organización, este poder se entenderá conferido para todo juicio en que se presente, pudiendo tomar parte, del mismo modo que podía hacerlo la organización, en todos los trámites e incidentes de un juicio en que ésta sea parte y en todas las cuestiones que por vía de reconvención se promuevan, hasta la ejecución completa de la sentencia definitiva, salvo lo dispuesto en el artículo 4° del Código de Procedimiento Civil o salvo que la ley exija intervención personal de la parte misma, pudiendo también delegarse este poder, previa autorización de la organización. En ese sentido, por ejemplo, deberá acompañar personalmente a la Superintendencia de Educación los documentos que ésta solicite en los procedimientos de supervisión e inspección de la organización.
2. Informar a trabajadores sobre las normas jurídicas relativas a materia educacional, que rige a la escuela, como instrucciones y circulares emanadas de la Superintendencia de Educación.

3. Cumplir con instrucciones de organización de redactar propuestas de contratos laborales, civiles, cualquiera clase de contratos, amonestaciones escritas, y cualquier acto jurídico, propuestas que serán enviadas por correo electrónico a la organización, para ser revisadas y aprobadas por la misma, debiendo corregirse en caso de solicitarse por ella.
4. Cumplir con instrucciones de organización de redactar propuestas de planificaciones de procesos participativos de quienes prestan servicios personales en la organización, según las instrucciones emanadas desde ésta, propuestas que serán enviadas por correo electrónico a la organización, para ser revisadas y aprobadas por la misma, debiendo corregirse en caso de solicitarse por ella. Procesos participativos son, a modo de ejemplo, los de elecciones de ciertos cargos, como cuando se elige a representante de docentes especialistas para el Consejo Escolar.
5. Mantener el resguardo y la discreción de las informaciones de que tome conocimiento producto de su participación en los procedimientos de medidas de protección referidos en el numeral anterior, o respecto de otros procedimientos de que tome conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones, manteniendo la confidencialidad de la información recibida por parte de padres, madres, apoderados, apoderadas, cuidadores y trabajadores.
6. Participar en el equipo de convivencia escolar.
7. Investigar y/o resolver en el procedimiento regulado en los artículos 85 y 188 del presente reglamento.
8. Contar con un registro de todas las acciones que realice.
9. Integrar y asistir a las reuniones del equipo directivo, de análisis de casos, talleres, charlas, capacitaciones, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, reuniones de apoderados y apoderadas, reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, escuelas para padres, reuniones de Comité de Seguridad si ante oferta de directora acepta integrarlo, y de Consejo Escolar, aportando una perspectiva jurídica desde su disciplina, con miras al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de la organización.
10. Consultar informes y evaluaciones de estudiantes que constituyan casos analizados en las reuniones de análisis de casos.
11. Participar activamente en escuelas para padres, cuando lo instruya la directora,

debiendo encontrarse presente, participar y/o liderar, desde que inicien hasta que terminen, las cuales deberán organizarse consensuadamente entre quienes deban participar en ellas, velando por que se desarrollen dentro de la jornada ordinaria, sin perjuicio de acuerdo entre trabajadores sujetos a limitación de jornada ordinaria y empleador en cuanto a la realización de horas extras.

12. Participar de las redes locales de infancia, con el fin de activar beneficios en función de estudiantes, mantener vigente el vínculo de la escuela con otros programas e instituciones de infancia, y participar en actividades de difusión y promoción de la organización.

13. Colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales, como la integración o participación en las actividades organizadas por el Comité de Aplicación.

14. Apoyar a las familias y a otros adultos significativos para estudiantes, explicando el rol de la organización como escuela especial, su organigrama y funciones de cada cargo, cuando se le consulte, orientando su participación y compromiso con el proceso educativo.

15. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación y perfeccionamiento de sí mismo.

Artículo 74. Encargado de convivencia escolar. Esta función se entiende como un cargo de gestión, cuyo objetivo es la promoción de las relaciones interpersonales basadas en el respeto y conocimiento de los derechos humanos, alcanzar la buena o sana convivencia en la comunidad educativa integrada por personas diversas que se relacionan de forma simétrica y asimétrica, por ejemplo, en este último caso, un niño y un adulto, problematizar en infractores y equipo de trabajo las conductas que constituyen faltas en virtud del presente reglamento y del reglamento de convivencia escolar, así como relevar las conductas que favorecen una sana convivencia, la formación de la ciudadanía y la construcción de valoraciones propias del contexto cultural y diverso de la comunidad educativa.

Artículo 75. Deberes y funciones del encargado de convivencia escolar. Sus deberes y funciones son:

1. Es responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo

Escolar, las cuales deberán constar en un plan de gestión, que será aprobado por dicho consejo, e informa a éste de las actividades del referido plan.

2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar, en adelante PGCE, así como la revisión y actualización del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.

3. Coordinar el equipo de convivencia escolar.

4. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar, contenidos en la política nacional de convivencia escolar, en adelante PNCE, y en el PEI, y promueve la participación de integrantes de la comunidad educativa en la convivencia escolar.

5. Integrar y asistir a las reuniones del equipo directivo, de análisis de casos, del equipo de convivencia escolar, talleres, charlas, capacitaciones, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, reuniones de apoderados y apoderadas, reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, escuelas para padres, reuniones de Comité de Seguridad si ante oferta de directora acepta integrarlo, y de Consejo Escolar, en este último caso sólo si ha sido elegida por el resto de asistentes de la educación como su representante en el consejo, para garantizar la articulación del PGCE con el resto de la gestión institucional, aportando una perspectiva desde su profesión, con miras al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes de la organización, realizando y compartiendo informes objetivos correspondientes a casos complejos, y detallando las acciones y seguimientos realizados en caso de ser requerido.

6. Cita a padres, madres y/o apoderados, que presentan éstos o los estudiantes respectivos, necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

7. Realizar seguimiento y monitorear las acciones del plan de gestión de convivencia escolar.

8. Investigar y/o mediar en los procedimientos de convivencia escolar regulados en el reglamento de dicha materia.

9. Mantener el resguardo y la discreción de las informaciones de que tome conocimiento producto de su participación en los procedimientos señalados en el numeral anterior, así como procedimientos de medidas de protección, manteniendo la

confidencialidad de la información recibida por parte de padres, apoderados, apoderadas, cuidadores y trabajadores.

10. Consultar informes y evaluaciones de estudiantes respecto de quienes se haya iniciado un procedimiento por eventuales infracciones al reglamento de convivencia escolar, o respecto de estudiantes que constituyan casos analizados en las reuniones de análisis de casos.

11. Participar activamente en escuelas para padres.

Artículo 76. Obligaciones y funciones del encargado de informática. Sus obligaciones son:

1. Habilitar, programar y mantener sistema electrónico de registro de asistencia de trabajadores.

2. Crear y asignar, por instrucción de la directora, correos electrónicos institucionales a quienes prestan servicios personales en la organización.

3. Organizar, a petición de la directora, encuestas a través de aplicaciones o páginas web.

4. Gestionar la página web de la escuela.

5. Asesorar a la organización respecto a la adquisición de licencias para el uso de software o programas necesarios para ocupar computadores de la organización, y respecto a la adquisición de cualesquiera bienes electrónicos señalados por la directora.

6. Realizar las gestiones para la mantención y reparación de los sistemas computacionales, computadores, impresoras y máquinas en general que pertenezcan a la organización.

7. Mantener un inventario actualizado que indique el estado de bienes tecnológicos que pertenezcan a la escuela.

8. Realizar las gestiones para el adecuado funcionamiento de las redes wifi de la organización.

9. Integrar y asistir a las reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, talleres, charlas, capacitaciones, jornadas de evaluación de trabajadores y dirección, reuniones de apoderados y apoderadas, escuelas para padres, reuniones de Comité de Seguridad si ante oferta de directora acepta integrarlo, y de Consejo Escolar, en este último caso sólo si ha sido elegido por el resto de asistentes de la educación como su representante en el consejo, con miras al

mejoramiento de los procesos de los profesionales que prestan servicios personales en la organización.

Artículo 77. Del procedimiento de investigación, sanción y/o aplicación de medidas pedagógicas, en caso de:

- Faltas leves y graves en que se señala como infractor a estudiantes:

En caso de tomarse conocimiento respecto a que un o una estudiante ha cometido alguna falta leve o grave, la docente del curso al que pertenece estudiante señalado como quien cometió falta, junto a la asistente de aula si hubiere, deberá tener una conversación en privado con él o ella, explicándole que existen actos que son positivos y otros negativos, así como la razón por la cual se consideran positivos o negativos, invitando a estudiante a adoptar una actitud de mejora, destacando lo positivo del cambio de comportamiento. No se podrá investigar interrogando a estudiantes y/o menores de edad, pero sí se podrá indagar citando a apoderado, apoderada, cuidadores o familiares de estudiante. La docente deberá dejar registro en el libro de clases (hoja de vida de estudiante) acerca de lo sucedido, cómo tomó conocimiento de aquello y las medidas pedagógicas que se aplicaron.

- Faltas gravísimas en que se señala como infractor a estudiantes:

El procedimiento, tratándose de faltas gravísimas en que se señale que incurrieron en ellas estudiantes, se iniciará a partir de una solicitud o reclamo realizada por cualquiera que integre la comunidad escolar, a través del llenado de un formulario por escrito que deberá ser firmado por quien solicita la apertura del procedimiento y llenado por quien recibe la solicitud, que puede ser la directora, el abogado, la administradora o encargado de convivencia escolar, formulario que deberá detallar los hechos que constituyen la falta cometida y cómo tomó conocimiento de los mismos. Quien hace la solicitud no necesariamente deberá ser la víctima de los hechos que la fundan, pudiendo cualquier integrante de la comunidad escolar solicitar la apertura del procedimiento. El formulario por el cual se solicita la apertura del procedimiento deberá ser remitido, en un plazo de 1 día hábil desde su recepción, a la directora y encargado de convivencia escolar, a través de correo electrónico, este último estará encargado de

realizar la investigación en forma objetiva, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles, pudiendo prorrogar la misma este plazo por máximo 5 días hábiles más. La directora, si lo estima necesario, podrá resolver medidas de resguardo necesarias para asegurar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa en razón de los hechos investigados, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde que es notificada de la solicitud de apertura de este procedimiento. En contra de esta última resolución se puede apelar, en un plazo de 3 días hábiles, por medio de correo o escrito dirigido a la directora, quien deberá remitirlo a la representante legal de la sostenedora, a través de correo electrónico o materialmente, en un plazo de 1 día hábil, debiendo dejarse constancia de la fecha de recepción del recurso en caso de entregarse materialmente el mismo. Para resolver el recurso de apelación se tendrá un plazo de 3 días hábiles desde que se envía o entrega el recurso de apelación.

El encargado de convivencia escolar deberá notificar al apoderado o apoderada de estudiantes que sean víctimas o que supuestamente han cometido faltas, personalmente a través del llenado de un acta en que firme el o la apoderada, debiendo dejarse constancia material de esta notificación en el expediente, en caso de que no comparezcan o no ser habidos, se les podrá notificar a través de una reunión vía telemática, o en su defecto, por medio de cuaderno de comunicaciones o correo electrónico. Los apoderados o apoderadas referidos, podrán ofrecer, solicitar diligencias probatorias y entregar las pruebas que estime pertinentes durante el período de investigación, debiendo resolver por escrito el o la investigadora dichas peticiones de prueba. Quien investiga tendrá amplias facultades para hacerlo, pudiendo tomar declaraciones a cualquier persona, menos a estudiantes y/o menores de edad, solicitar informaciones y/o documentos a cualquier autoridad pública, y también a particulares. La investigadora deberá dejar constancia por escrito en el expediente de cada actuación de investigación realizada en el procedimiento, así como de las pruebas incorporadas por las personas involucradas. Sólo podrán tener acceso al expediente el o la apoderada de la víctima, el o la apoderada de estudiante que supuestamente cometió la falta, y el o la investigadora, mediante la consulta directa del expediente en el establecimiento educacional, pudiendo otorgarse copias de cada actuación o fotografiarse las mismas.

Transcurrido el plazo para investigar, el o la investigadora tendrá un plazo de 3 días hábiles para pronunciar sentencia que resuelva el asunto, deberá determinar si las conductas denunciadas e investigadas son constitutivas o no de alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento, si las pruebas permiten dar por ciertos los hechos que configuran una falta, para lo cual bastará un grado de confirmación de haber ocurrido la falta superior al grado de confirmación de que no ocurriera la misma, las medidas pedagógicas que se impondrán y las medidas de reparación de la o las víctimas. Esta sentencia se notificará personalmente, debiendo dejarse constancia de la misma en el expediente, y en caso de no asistir a la citación para notificar la misma, se notificará a través de correo electrónico. Contra la resolución definitiva del caso emitida, el plazo será de 5 días hábiles para impugnarla a través de recurso de apelación dirigido a la investigadora, quien deberá remitirlo a la directora en un plazo de 1 día hábil desde recepcionado. Para resolver este recurso se tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde que se recepciona el correo electrónico o la presentación escrita por parte de la directora. En caso que la sentencia resuelva que las conductas denunciadas e investigadas son constitutivas de alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento, y que las pruebas permiten dar por ciertos los hechos que configuran una o más de dichas faltas, se deberá notificar esta sentencia a la docente y asistente de aula del curso a que pertenece estudiante que ha cometido la o las faltas, y registrarse en el libro de clases (hoja de vida de estudiante) el hecho de haberse pronunciado, su fecha, las medidas pedagógicas decretadas, y las medidas de resguardo y reparación adoptadas a favor del afectado o afectada, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Las medidas de reparación podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas. Quien resuelva el recurso de apelación, citará al apoderado o apoderada a reunión para notificarle la decisión sobre la concurrencia de la o las faltas, la participación de estudiante en ella o ellas, e informar respecto a las medidas pedagógicas, de resguardo y reparación que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento de convivencia escolar, o en caso de no comparecer a dicha reunión, se notificará por medio de correo electrónico.

- Faltas leves y graves en que se señala como infractor a padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores de estudiantes, y todas las personas que se

relacionen con la escuela y sus trabajadores a propósito de los estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, quienes, previa autorización del apoderado o apoderada, retiran o ingresan a estudiantes al establecimiento educacional.

El procedimiento, tratándose de faltas leves y graves en que se señale que incurrieron en ellas estudiantes, se iniciará a partir de una solicitud o reclamo realizada por cualquiera que integre la comunidad escolar, a través del llenado de un formulario por escrito que deberá ser firmado por quien solicita la apertura del procedimiento y llenado por quien recibe la solicitud, que puede ser la directora, el abogado, la administradora o encargado de convivencia escolar, formulario que deberá detallar los hechos que constituyen la falta cometida y cómo tomó conocimiento de los mismos. Quien hace la solicitud no necesariamente deberá ser la víctima de los hechos que la fundan, pudiendo cualquier integrante de la comunidad escolar solicitar la apertura del procedimiento. El formulario por el cual se solicita la apertura del procedimiento deberá ser remitido, en un plazo de 1 día hábil desde su recepción, a la directora y encargado de convivencia escolar, a través de correo electrónico, este último estará encargado de realizar la investigación en forma objetiva, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles, pudiendo prorrogar el mismo este plazo por máximo 5 días hábiles más. La directora, si lo estima necesario, podrá resolver medidas de resguardo necesarias para asegurar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa en razón de los hechos investigados, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde que es notificada de la solicitud de apertura de este procedimiento. En contra de esta última resolución se puede apelar, en un plazo de 3 días hábiles, por medio de correo o escrito dirigido a la directora, quien deberá remitirlo a la representante legal de la sostenedora, a través de correo electrónico o materialmente, en un plazo de 1 día hábil, debiendo dejarse constancia de la fecha de recepción del recurso en caso de entregarse materialmente el mismo. Para resolver este recurso de apelación se tendrá un plazo de 3 días hábiles desde que se envía o entrega el recurso de apelación.

El encargado de convivencia escolar deberá notificar al apoderado o apoderada de estudiantes, u otras personas involucradas, que sean víctimas o que supuestamente han cometido faltas, de que se ha iniciado un procedimiento, ya sea personalmente a través del llenado de un acta en que firme el o la apoderada, debiendo dejarse constancia material de esta notificación en el expediente, en caso de que no

comparezcan o no ser habidos, se les podrá notificar a través de una reunión vía telemática, o en su defecto, por medio de cuaderno de comunicaciones o correo electrónico. Los apoderados o apoderadas referidos, podrán ofrecer, solicitar diligencias probatorias y entregar las pruebas que estime pertinentes durante el período de investigación, debiendo resolver por escrito el o la investigadora dichas peticiones de prueba. Quien investiga tendrá amplias facultades para hacerlo, pudiendo tomar declaraciones a cualquier persona, menos a estudiantes y/o menores de edad, solicitar informaciones y/o documentos a cualquier autoridad pública, y también a particulares. El investigador deberá dejar constancia por escrito en el expediente de cada actuación de investigación realizada en el procedimiento, así como de las pruebas incorporadas por las personas involucradas. Sólo podrán tener acceso al expediente el o la apoderada de la víctima, el o la apoderada de estudiante que supuestamente cometió la falta, y el o la investigadora, mediante la consulta directa del expediente en el establecimiento educacional, pudiendo otorgarse copias de cada actuación o fotografiarse las mismas.

Transcurrido el plazo para investigar, el o la investigadora tendrá un plazo de 5 días hábiles para pronunciar sentencia que resuelva el asunto, deberá determinar si las conductas denunciadas e investigadas son constitutivas o no de alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento, si las pruebas permiten dar por ciertos los hechos que configuran una falta, para lo cual bastará un grado de confirmación de haber ocurrido la falta superior al grado de confirmación de que no ocurriera la misma, las medidas pedagógicas que se impondrán y las medidas de reparación de la o las víctimas. Esta sentencia se notificará personalmente, debiendo dejarse constancia de la misma en el expediente, y en caso de no asistir a la citación para notificar la misma, se notificará a través de correo electrónico. Contra la resolución definitiva del caso emitida, el plazo será de 5 días hábiles para impugnarla a través de recurso de apelación dirigido a la investigadora, quien deberá remitirlo a la directora en un plazo de 1 día hábil desde recepcionado. Para resolver este recurso se tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde que se recepciona el correo electrónico o la presentación escrita por parte de la directora. En caso que la sentencia resuelva que las conductas denunciadas e investigadas son constitutivas de alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento, y que las pruebas permiten dar por ciertos los hechos que

configuran una o más de dichas faltas, se deberá notificar esta sentencia a la docente y asistente de aula del curso con que se relaciona quien ha cometido la o las faltas. Quien resuelva el recurso de apelación, citará al apoderado o apoderada y a la persona involucrada para notificarle la decisión sobre la concurrencia de la o las faltas, su participación en ellas, e informar respecto a las medidas de resguardo y reparación que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento de convivencia escolar, o en caso de no comparecer a dicha reunión, se notificará por medio de correo electrónico.

- Faltas gravísimas en que se señala como infractor a padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores de estudiantes, y todas las personas que se relacionen con la escuela y sus trabajadores a propósito de los estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, quienes, previa autorización del apoderado o apoderada, retiran o ingresan a estudiantes al establecimiento educacional.

El procedimiento, tratándose de faltas gravísimas en que se señale que incurrieron en ellas estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores de estudiantes, y todas las personas que se relacionen con la escuela y sus trabajadores a propósito de los estudiantes, como, sólo a modo de ejemplo, quienes, previa autorización del apoderado o apoderada, retiran o ingresan a estudiantes al establecimiento educacional, se iniciará a partir de la solicitud o reclamo realizada por cualquiera que integre la comunidad escolar, a través del llenado de un formulario por escrito que deberá ser firmado por quien solicita la apertura del procedimiento y llenado por quien recibe la solicitud, que puede ser la directora, el abogado, la administradora o encargado de convivencia escolar. Quien hace la solicitud no necesariamente deberá ser la víctima de los hechos que la fundan, pudiendo cualquier integrante de la comunidad escolar solicitar la apertura del procedimiento respecto de hechos en que otro miembro es víctima. El formulario por el cual se solicita la apertura del procedimiento deberá ser remitido por quien lo recibió, en un plazo de 1 día hábil desde su confección, a la directora, en su calidad de presidente del Consejo Escolar, a través de correo electrónico, debiendo ella citar a una reunión extraordinaria de este consejo a realizarse en alguno de los 10 días hábiles siguientes, para designar, por mayoría simple, entre sus integrantes, en caso de empate decidirá la directora, a quien ejercerá

el rol de mediador o mediadora e investigador o investigadora del caso, cargos que serán desempeñados por la misma persona en el asunto en particular, debiendo constar por escrito en el expediente dicha designación. Quien preside el Consejo Escolar deberá también resolver las medidas de resguardo necesarias para asegurar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa en razón de los hechos en cuestión, dentro de un plazo de 2 días hábiles desde que es notificada de la solicitud de apertura de este procedimiento. En contra de esta última resolución se puede apelar, en un plazo de 3 días hábiles, por medio de correo o escrito material dirigido a la directora, quien deberá remitirlo a la representante legal de la sostenedora, a través de correo electrónico o materialmente, en un plazo de 1 día hábil desde su recepción, debiendo dejarse constancia de la fecha de recepción del recurso en caso de entregarse materialmente el mismo. Para resolver este recurso de apelación se tendrá un plazo de 3 días hábiles desde que se envía o entrega el recurso de apelación.

El procedimiento iniciado de la forma señalada deberá someterse a una mediación previa obligatoria entre quienes presentan el conflicto. Esta mediación se configura como una posibilidad de solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. El proceso de mediación no podrá durar más de diez días hábiles, contados desde que es notificada la o el mediador, con todo, si las personas en conflicto están de acuerdo, se podrá ampliar este plazo hasta por cinco días hábiles más. Durante estos plazos, podrán celebrarse todas las sesiones que el o la mediadora estime necesarias, en las fechas que determine la o el mediador, procurando que pueda asistir la o las partes, pudiendo incluso citarse a éstas por separado. El o la mediadora deberá tomar conocimiento de todos los antecedentes que estime pertinentes en el asunto en cuestión, pudiendo entrevistarse con integrantes de la comunidad escolar o solicitar documentos para dicho efecto. En caso de llegar a acuerdo sobre todos o algunos puntos sometidos a mediación, se dejará constancia de ello en un acta de mediación, la que, luego de ser leída por los participantes, será firmada por ellos y por el o la mediadora, quedando una copia en poder de cada una de las partes. Se entenderá que la mediación se frustra si alguno de los participantes, citado por una vez, no concurriere a alguna de las sesiones sin justificar su ausencia, también si, habiendo concurrido a las sesiones, manifiesta su voluntad de no perseverar en la mediación, y,

en general, en cualquier momento en que el o la mediadora adquiriera la convicción de que no se alcanzará acuerdos a través de la mediación.

En caso de frustrarse la mediación en su totalidad o existiendo aún puntos sometidos a la misma sin que se haya logrado un acuerdo a su respecto, continuará el procedimiento respecto a la totalidad de asuntos reclamados o a dichos puntos, respectivamente, pasándose a su etapa de investigación por parte del investigador o investigadora. La investigación deberá realizarse en forma objetiva, para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que se frustró la mediación completa o respecto de ciertos puntos, pudiéndose ampliarse por el investigador o la investigadora este plazo por 10 días hábiles más, como máximo. La víctima, y quienes protagonizaron las conductas que son objeto de investigación, podrán ofrecer, solicitar diligencias probatorias y entregar las pruebas que estimen pertinentes durante el período de investigación, debiendo resolver por escrito el o la investigadora dichas peticiones de prueba. Quien investiga tendrá amplias facultades para hacerlo, pudiendo tomar declaraciones a cualquier persona, menos a estudiantes y/o menores de edad, solicitar informaciones y/o documentos a cualquier autoridad pública, y también a particulares. Quien ejerza el cargo de investigador o investigadora, deberá dejar constancia por escrito en el expediente de cada actuación de investigación realizada en el procedimiento, así como de las pruebas incorporadas por las personas involucradas. Sólo podrán tener acceso al expediente la víctima, quien supuestamente cometió la falta, y el o la investigadora, mediante la consulta directa del expediente en el establecimiento educacional, pudiendo otorgarse copias de cada actuación o fotografiarse las mismas.

Declarada cerrada la investigación por el o la investigadora, ésta tendrá un plazo de 5 días hábiles para decidir si formula cargos o no contra la persona investigada, en caso afirmativo, deberá señalar la o las faltas que considera ocurrieron en el caso en función de las pruebas incorporadas al procedimiento. Luego deberá notificar esta formulación de cargos y las pruebas obtenidas durante la investigación a la víctima y a la persona que se señala como infractora, para que pueda formular sus descargos por medio de presentación por escrito o correo electrónico dirigido a la investigadora, contando con un plazo de 5 días hábiles para ello desde que se le envía la formulación de cargos, o solamente se deberán notificar las pruebas obtenidas durante la

investigación en caso que no se formule cargos, para que puedan las personas involucradas hacer observaciones a las pruebas, por medio de presentación por escrito o correo electrónico dirigido a la investigadora en un plazo de 5 días hábiles desde que se practique la notificación referida. Luego la investigadora, finalizados los plazos referidos, habiéndose presentado descargos u observaciones a la prueba, o no, deberá entregar el expediente a la directora, quien deberá citar a una reunión extraordinaria de Consejo Escolar, a realizarse en alguno de los 15 días hábiles siguientes, para que éste, previo conocimiento completo del expediente a través del investigador o investigadora y en dicho plazo de días, resuelva el asunto en una o más reuniones, por mayoría simple, debiendo votar la presidenta en caso de empate, debiendo designarse una persona que redacte la sentencia y obtenga las firmas de quienes votaron en el Consejo Escolar. No podrá votar para la decisión final del caso, la persona designada para realizar la mediación e investigación.

La sentencia que resuelva el asunto, deberá determinar si las conductas denunciadas e investigadas son constitutivas o no de alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento, si las pruebas permiten dar por ciertos los hechos que configuran una falta, para lo cual bastará un grado de confirmación de haber ocurrido la falta superior al grado de confirmación de que no ocurriera la misma, y cuál es la sanción que se aplicará en virtud del presente reglamento. Asimismo, la directora deberá resolver sobre solicitudes de medidas de resguardo, las cuales incluso podrá resolver de oficio, esto es, sin necesidad de petición de parte. Todas las resoluciones que no sean sentencia definitiva, son impugnables por medio de recurso de reposición que debe ser fundado, el cual debe deducirse en un plazo de 5 días hábiles desde que la resolución es notificada, a través de correo electrónico dirigido a investigadora o directora, según quien pronuncia la resolución, o presencialmente a través de una presentación escrita. Contra la resolución definitiva del caso emitido por el Consejo Escolar, el plazo será de 10 días hábiles para impugnarla a través de recurso de apelación dirigido a la representante legal de la sostenedora, a través de correo electrónico o materialmente, debiendo dejarse constancia de la fecha de recepción del recurso en caso de entregarse materialmente el mismo. Para resolver el recurso de apelación se tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que se envía o entrega el recurso de apelación.

En la resolución del caso, se deberá especificar 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. Quien resuelva el recurso de apelación, o quien haya decidido sobre el asunto en definitiva, en el caso de no haberse deducido recurso de apelación, citará al apoderado o apoderada y a los y las involucradas a reunión para notificarle la decisión sobre la concurrencia de la o las faltas, su participación en ella o ellas, e informar respecto a la sanción y medidas reparatorias que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar.

- Faltas en que se señala como infractor a personas que prestan servicios personales a la escuela.

El procedimiento, tratándose de uno o más hechos que pudieren constituir una o varias faltas en que se señale que incurrió un o una trabajadora de la organización, se iniciará con el llenado por la directora del establecimiento de un formulario que señalará el o los hechos que serán objeto del procedimiento, este formulario deberá notificarse al trabajador o trabajadora involucrada en la o las supuestas faltas, personalmente a través de una reunión, debiendo constar por escrito esta notificación. El procedimiento iniciado de la forma señalada, continuará en una etapa de investigación por parte del abogado de la organización, para lo cual tendrá un plazo de 15 días hábiles desde que se le notifique el formulario ya referido. El o la trabajadora involucrada en la o las supuestas faltas podrá solicitar diligencias probatorias y entregar las pruebas que estime pertinentes durante el período de investigación, debiendo resolver y hacer constar por escrito el investigador dichas peticiones de prueba. Quien investiga tendrá amplias facultades para hacerlo, pudiendo tomar declaraciones a cualquier persona, menos a estudiantes y/o menores de edad, solicitar informaciones y/o documentos a cualquier autoridad pública, y también a particulares. Quien ejerza el cargo de investigador, deberá dejar constancia por escrito en el expediente de cada actuación de investigación realizada en el procedimiento, así como de las pruebas incorporadas por las personas involucradas. Sólo podrán tener acceso al expediente, el o la trabajadora que supuestamente cometieron la o las faltas, y el investigador,

mediante la consulta directa del expediente en el establecimiento educacional, pudiendo otorgarse copias de cada actuación o fotografiarse las mismas.

Asimismo, la directora deberá resolver sobre solicitudes de medidas de resguardo que hagan quienes hayan sido o puedan ser afectados o afectadas por hechos que se están investigando, las cuales también podrá determinar de oficio, esto es, sin necesidad de petición de otra persona, resoluciones que podrán ser impugnadas a través de recurso de apelación, el cual deberá interponerse por escrito, por medio de correo electrónico institucional o escrito en formato papel, dirigido a la representante legal de la organización, en un plazo de 5 días hábiles.

Transcurrido el plazo para investigar, el investigador tendrá un plazo de 7 días hábiles para decidir si formula cargos o no contra la o las personas investigadas, en caso afirmativo, deberá señalar la o las faltas que considera ocurrieron en el caso en función de las pruebas incorporadas al procedimiento. Luego deberá notificar inmediatamente esta formulación de cargos y las pruebas obtenidas durante la investigación al trabajador o trabajadora respectiva, para que puedan formular sus descargos por medio de presentación por escrito o correo electrónico dirigido al investigador, contando con un plazo de 10 días hábiles para ello desde que se le notifica la formulación de cargos, o solamente se deberán notificar las pruebas obtenidas durante la investigación en caso que no se formule cargos, para que puedan las personas involucradas hacer observaciones a las pruebas, por medio de presentación por escrito o correo electrónico dirigido al investigador, también dentro de un plazo de 10 días hábiles desde que se practique la notificación referida. Luego el investigador, habiéndose presentado descargos, observaciones a la prueba, o no, deberá notificar todo el expediente con las pruebas de la investigación, incluyendo la formulación de cargos, descargos u observaciones a la prueba, si los hubiere, a la directora, quien deberá resolver el asunto, dentro de un plazo de 5 días hábiles desde que es notificada.

La sentencia que resuelva el asunto, deberá determinar qué hechos se tienen por acreditados en función de la investigación, para lo cual bastará un grado de confirmación de haber ocurrido el o los hechos superior al grado de confirmación de que no ocurrieran, si estos hechos son constitutivos o no de alguna de las faltas señaladas en el presente reglamento, y cuál es la sanción que se aplicará en virtud del presente reglamento, o si no se aplicarán sanciones. Todas las resoluciones son

impugnables por medio de recurso de reposición, salvo aquellas respecto de las cuales proceda el recurso de apelación, debiendo interponer la reposición en un plazo de 5 días hábiles desde que la resolución es notificada, a través de correo electrónico dirigido a la directora o presencialmente a través de una presentación escrita, el cual resolverá ella misma. Contra la resolución definitiva del caso emitida por la directora, el plazo será de 10 días hábiles para impugnarla a través de recurso de apelación dirigido a la representante legal de la organización. Para resolver estos recursos se tendrá un plazo de 5 días hábiles en caso del recurso de apelación, y 3 días hábiles en el caso de la reposición, contados desde que se recepciona el correo electrónico o la presentación escrita. En la resolución del caso, se deberán especificar medidas de reparación adoptadas a favor de integrantes de la comunidad educativa que hayan o puedan resultar afectados o afectadas, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas. Quien resuelva el recurso de apelación, o quien haya decidido sobre el asunto en definitiva, en el caso de no haberse deducido recurso de apelación, citará al trabajador, trabajadora o trabajadores supuestamente involucrados o involucradas en los hechos investigados, para notificarle la decisión sobre la concurrencia de la o las faltas, su participación en ella o ellas, e informar respecto a la sanción y medidas reparatorias que correspondan, o si por el contrario, no se aplicarán sanciones por no haberse acreditado la comisión de estas faltas.

Tratándose de faltas en que se señale que incurrieron en ellas el abogado de la organización, el procedimiento será el mismo con la diferencia que quien investigará y resolverá el asunto será la directora, conociendo la representante legal de la organización de los recursos de apelación. Por otro lado, tratándose de faltas en que se señale que incurrieron en ellas la directora de la escuela, investigará y resolverá en definitiva el asunto el abogado de la organización, conociendo la representante legal de la organización de los recursos de apelación.

Debe tenerse presente que el espacio escolar debe ser entendido como un lugar en donde prime el respeto no tan solo de estudiantes, sino que también entre los adultos presentes en la escuela, es por ello que todos los adultos y adultas deben velar por una buena convivencia escolar, entendiendo que la principal forma de aprendizaje de estudiantes es a través de la imitación, por lo que mantener una actitud acorde entre

los integrantes de la comunidad escolar, ayudará a que estudiantes adquirieran una actitud adecuada de respeto y empatía entre ellos. De ésta manera educar agentes con aportes positivos a la sociedad.

Artículo 78. Se deberá, en general, resguardar la identidad del reclamante y del reclamado frente a terceros, así como las circunstancias investigadas. De este modo, mientras se esté llevando a cabo la investigación, se asegurará a todas las partes la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, de modo que en todo momento, quienes trabajan en el establecimiento y el resto de la comunidad escolar, así como los involucrados, deberán abstenerse de comentar el caso para efectos de no dificultar las actuaciones de quienes deban investigarlo o resolverlo.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. Si el afectado fuere un o una estudiante, 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.

Artículo 79. Obligaciones de trabajadores en relación con uso del correo electrónico, internet y tecnologías de la información y comunicaciones.

Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por el establecimiento, como las direcciones y casillas de correo electrónicos, son de propiedad de la escuela, y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines distintos o no relacionados directamente con el servicio prestado por la organización.

En efecto, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la Entidad queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta, por lo que el envío de correos electrónicos desde dichas casillas no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la empresa y no tienen la calidad de comunicación privada.

Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la organización podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Entidad o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con la función para la que fue contratada.

En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Entidad:

- Usar el internet, incluido el email o correo electrónico, para asuntos personales que no tengan ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Entidad. En especial, queda prohibido el uso o “bajada” de programas no proporcionados por el empleador.
- Distribuir a través de computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la Entidad, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

En atención a que la información contenida en los computadores de la Entidad no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiada o revisada, conforme a lo antes expuesto.

Uso de Internet y de tecnologías de la información y comunicaciones. El acceso a Internet está autorizado a los usuarios en los términos expuestos en el presente artículo. Internet es una buena herramienta para el desempeño de las funciones en la empresa, pero también tiene implicancias de seguridad que la empresa debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

En consecuencia, con lo anterior, se declara que la Entidad no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.

Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la Entidad sólo pueden ser utilizados en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidas.

Los siguientes accesos a internet están prohibidos:

- Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
- Invadir o abusar de la privacidad de otros.
- Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, worm, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- Bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Entidad.

La Entidad, para el cumplimiento de sus fines y de la obligación de tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, podrá incorporar nuevas tecnologías como programas, aplicaciones, sistemas u otros, que estime necesario para hacer más eficiente y seguro el desempeño de las funciones de sus trabajadores.

Artículo 80. Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones y prohibiciones señaladas desde los artículos 57 a 76 anteriores, así como en el artículo 79, serán las que se pasarán a expresar, junto a las faltas o reincidencia de ellas que las hacen procedentes, una vez culminado el procedimiento regulado en el artículo 77 del presente reglamento:

1. El incumplimiento de cualquiera, o varias, de las obligaciones señaladas en el artículo anterior podrá ser sancionada con amonestación verbal, de la cual deberá dejarse constancia por escrito, junto a sus fundamentos, y notificarse de la misma a la Inspección del Trabajo competente.
2. El incumplimiento por segunda vez de una misma obligación de las señaladas en el artículo anterior, en un plazo de un mes, podrá ser sancionada con amonestación por escrito, la cual deberá notificarse a la Inspección del Trabajo competente.
3. El incumplimiento por tercera vez de una misma obligación de las señaladas en el artículo anterior, en un plazo de 2 meses, podrá ser sancionada con multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

4. El incumplimiento por cuarta vez, y las siguientes, de una misma obligación de las señaladas en el artículo anterior, en un plazo de 1 año, podrá ser sancionada con multa

Artículo 81. De la definición de maltrato escolar o bullying. 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, sostenida en el tiempo en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa y de quien sea el victimario, siempre que pueda:

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

Artículo 82. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, 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.
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombre, mofarse de características físicas, etc.).
- e) 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.

f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un/a estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, correos electrónicos, chat, foros servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato

escolar.

h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito.

i) 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.

j) 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.

Artículo 83. Si el responsable de maltrato escolar fuere el padre, madre o familiar de un o una estudiante, en contra del mismo, no se considera violencia escolar, sino que violencia intrafamiliar, hecho ante el cual la Directora y docentes tienen la obligación de denunciar la violencia intrafamiliar reiterada. Se considera violencia escolar la agresión de un apoderado a un/a estudiante que no tiene relación parental o legal con él. Además, en estos casos, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o apoderada, o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Artículo 84. Toda sanción o medida pedagógica 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.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - i. La forma de participación, ya sea como autor, cómplice o encubridor, y la intencionalidad o culpa de los agresores.
 - ii. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - iii. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - iv. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - v. La conducta anterior del responsable.
 - vi. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - vii. La discapacidad o indefensión del afectado.

Artículo 85. De la obligación de denuncia de delitos. La directora y docentes del establecimiento educacional están obligadas a denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito ocurrida dentro del establecimiento educacional o que afecte a estudiantes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho criminal. Se puede denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías Locales, o en tribunales con competencia criminal.

Artículo 86. El establecimiento educacional deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Artículo 87. Podrá el Consejo Escolar o Comité recurrir a instancias mediación y/o psicología para profundizar materias de convivencia escolar.

Artículo 88. De los hábitos de vida saludable. El Establecimiento en el ámbito de su acción educativa promueve la formación de hábitos beneficiosos para la salud de sus estudiantes.

El Establecimiento surge como un espacio clave para la adquisición y consolidación de conductas de vida saludable. El desarrollo temprano de un estilo de vida propicio para la buena salud, contribuye al desarrollo de una buena calidad de vida física y mental, así como la adquisición de habilidades sociales.

Artículo 89. El Establecimiento, para promover los hábitos de vida saludable en estudiantes, realiza las siguientes actividades:

- a) Crea conciencia sobre la importancia de una alimentación equilibrada, de una vida activa y de mantener buenos hábitos de sueño.
- b) Profundiza los contenidos curriculares relacionados con el desarrollo y mantención de vida saludable.
- c) Incentiva el consumo de agua, ofrece agua como alternativa a jugos artificiales y bebidas gaseosas, entre otros.
- d) Incentiva la actividad física, para lo cual incluye un taller relacionado con la danza.

Artículo 90. El Establecimiento supervisa que los y las estudiantes tengan el tiempo y espacio para su alimentación, observando que todos consuman su colación diaria, reforzando que esta actividad la llevan a cabo todos/as las y los estudiantes.

Artículo 91. De la equidad de género. La equidad de género en el ámbito escolar se refiere al trato imparcial entre hombres y mujeres, atendiendo sus respectivas necesidades. Así, para el Establecimiento el trato puede ser igual o diferente, pero ha de ser equivalente en lo que se refiere a derechos, prestaciones, obligaciones y oportunidades.

Artículo 92. El Establecimiento brinda las mismas oportunidades a estudiantes, de manera que las diferencias en los resultados académicos que obtengan respondan a intereses y habilidades personales, y no a construcciones culturales de los roles masculino y femenino que conlleva un trato desigual.

Artículo 93. El Establecimiento, para lograr mayor equidad de género en sus resultados, sigue las siguientes reglas:

- a) Tiene las mismas expectativas para los y las estudiantes en cuanto a desempeño académico y recreativo.
- b) Presta la misma atención a los y las estudiantes durante el desarrollo de las clases.
- c) Evita y corrige conductas, actitudes y verbalizaciones discriminatorias y peyorativas.
- d) Presenta ejemplos de mujeres y hombres que se desempeñan o destacan en distintos ámbitos.
- e) Evita utilizar recursos y materiales didácticos que fomentan estereotipos de género.

Artículo 94. No está permitido que el/la estudiante traiga al establecimiento objetos de valor, como joyas, celulares, juguetes, etc. El Establecimiento no se hace responsable de la pérdida de estos elementos.

Artículo 95. Funciones del órgano técnico y sus integrantes.

1. Analizar e integrar la información obtenida en el proceso de evaluación diagnóstica, así como evaluar el proceso diagnóstico mismo, en conjunto con el equipo técnico, para la identificación de las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.
2. Identificar y registrar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje de estudiantes, y sus correspondientes apoyos, también las habilidades, competencias, potencialidades, necesidades y recursos de apoyo de estudiantes en ciertos ámbitos preferentes, como el lenguaje, lo emocional, familiar, cognitivo, pedagógico-curricular, familiar y comunitario, todo de acuerdo a su profesión, cuando tome conocimiento de ellas, registrando estas informaciones. Son recursos de apoyo a los procesos educativos, a la función educativa docente, a estudiantes y a sus familias, desde el modelo de escuela inclusiva, todas las actividades que aumentan la capacidad de un establecimiento educacional para atender a la totalidad de estudiantes, es decir, todas las acciones que se realizan para dar respuesta a las necesidades de estudiantes.
3. Identificar factores facilitadores y barreras en los procesos educativos, como en situaciones y experiencias de aprendizaje, de participación y convivencia, entre otras, identificar las implicancias de las NEE que presenta el o la estudiante en el contexto escolar y familiar, y orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y

profesionales, los apoyos que requieren estudiantes para fortalecer aspectos tales como el lenguaje, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.

4. Apoyar la superación de las dificultades de lenguaje que experimenten estudiantes para progresar en los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares, solucionando los problemas de forma colaborativa e interdisciplinaria, y apoyando a la escuela participando de la mejora educativa, y de la organización y actualización del currículum y los procesos de enseñanza, también en forma colaborativa e interdisciplinaria con todos y todas quienes integran el equipo técnico de la organización, siempre involucrando al resto de integrantes de la comunidad educativa.

5. Participar en la planificación e implementación del plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes, quienes presentan una alteración en el lenguaje y/o comunicación, consistente en un apoyo individual colaborativo a través del desarrollo de programas de intervención realizado de forma colaborativa con docentes especialistas y fonoaudiólogas, y colaborando con el aporte de respuestas diversificadas a la variedad de capacidades y necesidades que tienen estudiantes, brindando, desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que progresen en los objetivos de aprendizaje y de formación integral del currículum.

6. Reflexionar y emitir un juicio de valor que permita tomar decisiones fundamentadas, en torno a la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje, será responsabilidad de este equipo propiciar la participación y el involucramiento de la familia o cuidadores de estudiantes en el proceso de aprendizaje integral y en la superación de las dificultades del lenguaje, a través de diferentes instancias, como, sólo a modo de ejemplo, visitas en el domicilio, entre otras. Las evaluaciones serán elaboradas consensuadamente entre integrantes del equipo técnico y deben estar en consonancia con la planificación establecida para el nivel educativo y tener en cuenta a su vez el plan de apoyo y/o itinerario pedagógico, planificado para cada niño y niña a partir del diagnóstico del trastorno específico del lenguaje y sus necesidades educativas especiales, en adelante NEET, asociadas. Las evaluaciones permitirán valorar la efectividad de los apoyos pedagógicos, y reorientarlos de acuerdo a las necesidades del estudiante. En caso de no evidenciarse progresos en el logro de los objetivos de aprendizaje del nivel como en la determinación de los tipos de apoyo para la superación de las características del trastorno específico del

lenguaje, el equipo técnico, docentes especialistas, junto al fonoaudiólogo y la familia o cuidadores del niño o niña deberán establecer nuevas decisiones pedagógicas sobre los apoyos iniciales definidos, para efectuar las modificaciones y/o ajustes necesarios al plan de apoyo o itinerario pedagógico planificada para tal efecto.

7. Participar en la planificación para la actualización, monitoreo de acciones y evaluación del PEI, PC y PME de la organización, para que contemplen la respuesta a la diversidad y la eliminación o disminución de barreras para la participación y al aprendizaje del conjunto de estudiantes.

8. Aportar estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza según la variedad de capacidades y necesidades que tienen estudiantes, brindando desde sus competencias disciplinares, apoyos específicos para que estos progresen en los objetivos de aprendizaje del currículum.

9. Apoyar a las NEET, abocado al área de lenguaje y comunicación, siendo facilitadora del aprendizaje de estudiantes, en relación con el quehacer de la organización. El modelo de atención se centra en lo sistemático, educativo, debiendo responder, por ejemplo, las consultas que le manifiesten el resto de quienes prestan servicios personales en la organización, sobre materias de su especialidad.

10. Evaluar el progreso de estudiantes en los objetivos de aprendizaje del currículum del nivel, que debe estar en consonancia con la planificación establecida para el nivel educativo, y tener en cuenta, a su vez, el plan de apoyo y/o itinerario pedagógico planificado para cada niño o niña, a partir del diagnóstico, del trastorno específico del lenguaje y sus NEE asociadas, debiendo valorar la efectividad de los apoyos fonoaudiológicos entregados, y reorientarlos de acuerdo a las necesidades del estudiante. En caso de que se resuelva continuar con los apoyos por un siguiente año, la nueva evaluación inicial no requerirá repetir aquello que se haya reevaluado al final del año anterior. Sin perjuicio de ello, dicha evaluación deberá desarrollarse considerando los criterios señalados en el reglamento que fija normas para determinar los estudiantes con NEE beneficiarios de la subvención para educación especial. La reevaluación integral de estudiantes, de acuerdo con su edad, podrá concluir la promoción a la educación regular, debiendo señalar, expresamente, el nivel de progresos y los apoyos necesarios para que continúen su trayectoria escolar.

11. Participar en la formulación del plan educativo, el cual cuenta con un Plan General basado en las matrices curriculares establecidas por los decretos supremos de Educación N°s. 289 de 2001 y 40 de 1996, modificado por el N°240 de 1999, con las adecuaciones curriculares pertinentes a las NEET que presente cada alumno; y el cual cuenta también con un Plan Específico que resuelva sus trastornos de lenguaje y sus necesidades de aprendizaje derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje, en adelante TEL.
12. En forma consensuada entre sus integrantes, debe diseñar y planificar el proceso educativo, sus ajustes, el plan de apoyo específico que se entregará a cada niño o niña durante el período escolar, y en caso de que no se evidencien progresos en el logro de objetivos de aprendizajes del nivel, este equipo, involucrando a la familia o cuidadores del niño o niña, deberá establecer nuevas decisiones pedagógicas sobre los apoyos iniciales definidos, para modificar o ajustar el plan de apoyo o itinerario pedagógico para tal efecto, así como definirá las barreras a disminuir en el contexto escolar y familiar para favorecer su aprendizaje y desarrollo personal.
13. Diseñar y planificar las reuniones de apoderados y apoderadas.
14. Apoyar, desde su disciplina, al equipo técnico en la búsqueda de estrategias metodológicas y organizativas para la enseñanza a estudiantes con distintos niveles de desarrollo, de competencia curricular, ritmos, estilos de aprendizaje y NEET, aportando estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del grupo curso, incluida la diversificación de la evaluación de los aprendizajes, así como estrategias específicas en el aula común para favorecer los procesos de aprendizaje de la totalidad de estudiantes y contribuir al desarrollo de un ambiente propicio al aprendizaje.
15. Complementar, apoyar, sustentar y respaldar la labor del equipo técnico de la organización, proponiendo en este último ideas, iniciando conversaciones, explorando opciones y respondiendo a solicitudes diversas por medio de compartir conocimiento, métodos, estrategias, datos e información relevante y nuevas perspectivas que favorezcan la resolución de problemas en el contexto de la organización.
16. Apoyar a la organización, contribuyendo a fortalecer el trabajo en equipo y a la solución de problemas en forma colaborativa e interdisciplinaria con todos y todas quienes prestan servicios personales en la organización, así como con el resto de integrantes de la comunidad educativa.

17. Evaluar técnicamente los instrumentos, procedimientos, el diseño, ejecución y otros aspectos del proceso diagnóstico llevado a cabo, en conjunto con el equipo técnico, para identificar las fortalezas del mismo y las mejoras a implementar.
18. Orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y disciplinares, los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer aspectos tales como lenguaje y comunicación, psicomotricidad, funciones cognitivas, desarrollo emocional, desarrollo social, transición a la vida adulta activa, desenvolvimiento y vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
19. Apoyar en la planificación y realización de actividades de enseñanza, aprendizaje y extraprogramáticas del grupo curso, considerando la diversidad de estudiantes y de contextos en que se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando el enfoque educativo, ecológico y funcional del currículo.
20. Colabora, apoya y orienta a docentes especialistas, asistentes de aula y a las familias, en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de estudiantes.
21. Mantener comunicación activa y efectiva con trabajadores que integran el área administrativa de la escuela, acerca de inquietudes, críticas constructivas o propuestas que tengan, así como con todos y cada uno de los trabajadores del área pedagógica y fonoaudiológica, en el mismo sentido.
22. Implementar las prácticas pedagógicas anuales, seleccionadas para ser desarrolladas en el año escolar, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento educativo de la organización.

Artículo 96. Funciones del equipo directivo y sus integrantes:

1. Asistir a reuniones de redes locales de infancia, con el fin de activar beneficios en función de estudiantes, y mantener vigente el vínculo de la escuela con otros programas e instituciones de infancia.
2. Fomentar y promover la sana convivencia en el establecimiento entre quienes integran la comunidad educativa y entre quienes se relacionan presencial o telemáticamente con trabajadores de la escuela en función del proceso educativo, como quienes entregan o retiran estudiantes, en contexto de charlas en materias de infancia o laborales, capacitaciones u operativos en beneficio de integrantes de la comunidad educativa.

3. Proponer a la organización estrategias de intervención, actualización de estructuras organizativas y actividades recreativas para mejorar las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo de trabajadores y quienes prestan servicios personales en la organización, como celebraciones de cumpleaños, así como mejorar las relaciones entre integrantes de la comunidad educativa.
4. Proponer a la organización el desarrollo de redes multidisciplinarias, dentro y fuera de la organización, como recursos de apoyo a estudiantes, en que, por ejemplo, se difundan técnicas de promoción de la diversidad, y se generen espacios de colaboración.
5. Identificar y registrar las habilidades, competencias, potencialidades, necesidades y recursos de apoyo de estudiantes en ciertos ámbitos preferentes, como son lo emocional, familiar y comunitario, todo de acuerdo a su profesión, cuando tome conocimiento de ellas, según lo que pueda observar en el ejercicio de sus funciones. Son recursos de apoyo a los procesos educativos, a la función educativa docente, a estudiantes y a sus familias, desde el modelo de escuela inclusiva, todas las actividades que aumentan la capacidad de un establecimiento educacional para atender a la totalidad de estudiantes, es decir, todas las acciones que se realizan para dar respuesta a las necesidades de estudiantes.
6. Adoptar las medidas necesarias para que los padres, apoderados, apoderadas o cuidadores reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de estudiantes, a través de una comunicación veraz, fluida y de la cual quede registro por escrito y con firma de quienes intervienen en ella, y organizar a los apoderados y apoderadas de cada curso para que elijan cargos de presidente, tesorero y secretario que integren la directiva en cada curso, y el cargo de representante de apoderadas y apoderados en el Consejo Escolar.
7. Favorecer la participación familiar en la marcha del centro educativo, implicando a padres en la búsqueda de soluciones a los problemas que puedan darse en los distintos niveles formativos, y promoviendo las relaciones familiares entre sí y con el centro educativo.
8. Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes, por ejemplo, para calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula.
9. Elaborar información y difundir herramientas y materiales que sean de utilidad a otros u otras profesionales de la organización.

10. Realizar recomendaciones a la organización, respecto de la actualización de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad, y del cumplimiento de las leyes, reglamentos y decretos que regulen a la organización.
11. Informar a la administradora respecto de las necesidades para el ejercicio de las funciones de trabajadores en el establecimiento.
12. Velar por el cumplimiento de las normas del presente reglamento, las leyes, normas, instrucciones y resoluciones emanadas de las autoridades educacionales administrativas competentes o de los tribunales de justicia.
13. Elaborar y mantener a disposición de la comunidad educativa, durante el mes de diciembre del año escolar respectivo, su plan de gestión anual, en adelante PGA, instrumento objetivo que servirá para la organización del año escolar siguiente.
14. Recomendar a la organización realizar actividades para que trabajadores y quienes presten servicios personales en el establecimiento conozcan el proyecto educativo institucional, el presente reglamento y el plan integral de seguridad escolar.
15. Complementar, apoyar, sustentar y respaldar la labor del equipo directivo de la organización, proponiendo ideas en él, iniciando conversaciones, explorando opciones y respondiendo a solicitudes diversas por medio de compartir conocimiento, métodos, estrategias, datos e información relevante y nuevas perspectivas que favorezcan la resolución de problemas en el contexto de la organización.
16. Apoyar a la organización, contribuyendo a la solución de problemas en forma colaborativa e interdisciplinaria con todos y todas quienes prestan servicios personales en la organización, así como con el resto de integrantes de la comunidad educativa.
17. Proponer apoyos comunitarios, en el área jurídica para estudiantes, al menos una vez cada año.
18. Mantener actualizada y completa la carpeta de cada estudiante, con su certificado de nacimiento, autorización para evaluación diagnóstica, evaluaciones, informes, protocolos, anamnesis y reevaluaciones pedagógica y fonoaudiológica, valoración médica, autorización para registro de imágenes y vídeos y del reglamento de convivencia escolar, debiendo velar porque estos documentos se encuentren debidamente firmados por quienes los emiten.

19. Promover la difusión de la organización en la comunidad local en que se emplaza el inmueble en que funciona, para lo cual podrá asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo en representación del establecimiento educacional.

20. Elaborar, solicitar y/o informar, escuchando previamente a trabajadores del establecimiento, al Departamento Provincial de Educación de Santiago Centro, acerca de las fechas de inicio y término del año lectivo, modificaciones al calendario escolar regional elaborado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana de Santiago, y el régimen de evaluación, trimestral o semestral, por el cual ha optado la organización.

Artículo 97. Funciones del equipo de convivencia escolar y sus integrantes:

1. Desarrolla y diseña actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y/o cuidadores, por ejemplo, para dar respuesta a situaciones conflictivas de estudiantes con dificultades sociales procedentes de su contexto familiar y comunitario, promoviendo estilos de crianza democráticos, cercanos y comunicativos que favorezcan su desarrollo integral, todo lo cual debe ser autorizado por la directora.
2. Registra y evalúa las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
3. Recepcionar las denuncias respecto de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
4. Identificar factores facilitadores y barreras en los procesos educativos, como en situaciones y experiencias de participación y convivencia, entre otras, identificar las implicancias de las NEET que presenta el o la estudiante en el contexto escolar y familiar, y orientar y entregar, de acuerdo con sus competencias personales y profesionales, los apoyos que requieren estudiantes para fortalecer aspectos tales como su desarrollo emocional, el que sean sujetos de derechos, desenvolvimiento, vinculación con el medio, autonomía, entre otros.
5. Apoyar a la organización, contribuyendo a la solución de problemas en forma colaborativa e interdisciplinaria con todos y todas quienes prestan servicios personales en la organización, así como con el resto de integrantes de la comunidad educativa, y analizando y organizando los recursos de que dispone el establecimiento educacional

para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

6. Cumplir con instrucciones de organización de redactar propuestas de requerimientos de medidas de protección en favor de estudiantes, junto con el equipo de convivencia escolar, propuestas que serán enviadas por correo electrónico a la directora, para ser revisadas y aprobadas por la misma, debiendo corregirse en caso de solicitarse por ella.

7. Realizar derivaciones de casos a redes especializadas, como programas, fundaciones, o CESFAM, cuando sea pertinente, tras resolverlo, consensuadamente, quienes integran la reunión de análisis de casos.

8. Analizar el contexto sociofamiliar y económico de estudiantes con necesidades específicas.

9. Informar a la comunidad educativa la oferta pública de programas de formación, de apoyo, asesoramiento y de orientación familiar a padres, así como los beneficios municipales que potencien el bienestar de estudiantes y del grupo familiar.

10. Proporcionar información sociofamiliar y económica de estudiantes en reuniones, cuando se le solicite por otro u otra profesional, siempre y cuando la entrega de esta información sea pertinente y no exista una obligación de reserva respecto de la misma.

11. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del PGCE.

12. Acompañar y asesorar a docentes, asistentes, fonoaudiólogas y equipo directivo en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

13. Atender a estudiantes, padres, madres, apoderados, apoderadas y/o cuidadores que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia, citándolos, para dicho efecto, al menos 2 veces durante el año académico.

14. Desarrollar, junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

15. Realizar recomendaciones a la organización, respecto de la actualización de su reglamento de convivencia escolar, así como respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos y decretos que regulen a la organización.

16. Fomentar y promover la sana convivencia en el establecimiento.

17. Recomendar a la organización realizar actividades para que trabajadores y quienes presten servicios personales en el establecimiento conozcan el reglamento de convivencia escolar, sus respectivos protocolos.

Artículo 98. Funciones de las reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, y sus integrantes:

1. Apoyar a la organización, contribuyendo a la solución de problemas en forma colaborativa e interdisciplinaria con todos y todas quienes prestan servicios personales en la organización, así como con el resto de integrantes de la comunidad educativa.
2. Proponer en las reuniones ampliadas de todas y todos quienes prestan servicios personales en la organización, ideas, iniciando conversaciones, explorando opciones y respondiendo a solicitudes diversas por medio de compartir conocimiento, métodos, estrategias, datos e información relevante y nuevas perspectivas que favorezcan la resolución de problemas en el contexto de la organización.
3. Fomentar el trabajo en equipo, velando por una sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de maltrato o discriminación arbitraria.
4. Referirse y organizarse en torno a temas de bienestar de quienes prestan servicios personales en la escuela.

Artículo 99. Función de las reuniones de casos complejos y sus integrantes:

- Respecto de estudiantes en que cualquiera de quienes prestan servicios personales en la organización, haya levantado una alerta de vulneración de sus derechos fundamentales, los integrantes de estas reuniones deberán informar y determinar los cursos de acción que se han decidido respecto al caso, y sus resultados, en forma permanente y con la periodicidad que se decida en las mismas reuniones, pudiendo incluso decidirse que se realice denuncia ante fiscalía, requerimiento ante tribunales y/o derivación a programas o instituciones externas a la organización, pudiendo cada uno de los participantes de estas reuniones opinar en torno a la forma de abordar y evaluar estos casos.

Artículo 100. El presente reglamento podrá ser actualizado, debiendo revisarse y discutirse cada año, con la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

CAPÍTULO 5

Protocolos de acción

Los protocolos de acción son instrucciones a seguir cuando ocurren determinadas situaciones que pueden poner en riesgo a los integrantes de la comunidad escolar, poniendo especial atención a cumplir con lo dispuesto en la Convención de los Derechos del Niño/a en relación a que toda materia y accionar debe ser poniendo como centro el Interés Superior del Niño/a^{1*}

Para ello, es importante que el conjunto de profesionales que trabajan en la escuela, así como también las o los apoderados, tengan completo conocimiento sobre las medidas que se deben tomar ante distintas situaciones.

1 **Interés Superior del Niño/a:** En el art. 7 de la LEY 21.430, **Sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia**. “Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a que en la toma de decisiones sobre cuestiones que le afecten se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías reconocidos en virtud del artículo 1, cuando se evalúen y sopesen los distintos intereses involucrados en el asunto, sea que la decisión deban tomarla autoridades legislativas, judiciales o administrativas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones privadas, padres y/o madres, representantes legales o personas que los tengan legalmente a su cuidado”.

Protocolo ante vulneración de derechos de estudiantes

Al momento de identificar situaciones que pueden ser catalogadas como vulneración de derechos, maltrato, negligencia, entre otros y otras, respecto de estudiantes, se seguirá el siguiente protocolo. Es importante cumplir con lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal, el cual indica que están *“obligados a denunciar: ...Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento...”*. El plazo para denunciar será de 24 horas siguientes al momento de que se tomare conocimiento del delito.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos²:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

a) La profesional que observe o tome conocimiento de una conducta o situación que es catalogada como vulneración, debe informar, a través de acta de derivación que consta en anexo del presente reglamento, oportunamente a directora, administradora, encargado de convivencia escolar o abogado, además de dejar por escrito la observación o aquello de lo cual se tuvo conocimiento en el libro de clases, a fin de tener un respaldo.

b) Quien sea informado o informada de esta conducta o situación, deberá remitir el acta de derivación, en la forma y plazos contenidos en procedimiento regulado en el artículo 77 del presente reglamento, a la directora y encargado de convivencia escolar.

² Según lo dispuesto en la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación: INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS DE ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

La directora será quien decidirá si se realizará o no requerimiento de Medida de Protección al Juzgado de Familia competente, días hábiles, como indica la normativa legal.

En caso de realizar la derivación a la OLN (Oficina Local de la Niñez) esta debe ser en un plazo de 7 días hábiles desde conocido el hecho, al correo dpalma@munistgo.cl, con copia a oln@munistgo.cl (o al correo que corresponda), considerando que la medida de protección a tribunales de familia tendrá un plazo de espera menor que la lista de espera que comúnmente mantiene el organismo gubernamental encargado de recibir estas medidas, por lo cual se recomienda tribunales de familia como primer canal.

c) La encargada de convivencia escolar deberá informar previamente a directora, administradora, abogado y docente respecto a los lineamientos y esquema que tendrá dicho informe, así como también lo que se solicitará al tribunal; como, por ejemplo, la intervención de un programa especializado en infancia que indague mayores antecedentes, y/o realice una intervención ligado a la reparación del daño causado por la vulneración.

d) Citación de apoderado o apoderada: luego de realizada la reunión, se citará al apoderado con carácter urgente e inmediato, para indagar mayores antecedentes. La citación debe ser mediante comunicación en cuaderno celeste para tal efecto, y en su defecto, a través de contacto telefónico y/o mensaje de texto por aplicación Whatsapp, con un máximo de tres intentos. Además, se hará llegar una nota por parte de la directora, con el fin de que el apoderado atienda la urgencia de la citación.

- En la citación con el apoderado se le informará que la situación visualizada es categorizada como una vulneración de derechos, por lo cual la escuela debe cumplir con la obligatoriedad de denunciar.

- Se le informará sobre los lineamientos que contendrá el informe, y lo que se solicitará al tribunal, realizando encuadre respecto a lo que él/ella, como tutor legal del niño/a debe cumplir durante el proceso judicial (como, por ejemplo: asistencia a audiencias). A su vez, se despejará toda duda o consulta que pueda surgir por parte del apoderado/a.

- De no asistir el apoderado a la citación, o no responder los intentos de contacto telefónico, se realizará de igual forma la medida de protección, integrando dicha información para que el tribunal tenga conocimiento de la situación familiar.
- e) Una vez reunidos los antecedentes necesarios, la encargada de convivencia escolar redactará el informe y en conjunto con el abogado de la escuela, realizarán ingreso de la medida de protección a la plataforma de la oficina judicial virtual.
- f) Posterior de realizar ingreso de la medida de protección, se ofrecerá la posibilidad de entregar el informe al apoderado para que cuente con el documento y, si existe interés de su parte, se asesorará respecto a los pasos para realizar seguimiento de la causa a través de plataforma de Oficina Judicial Virtual.
- g) El abogado de la escuela realizará seguimiento de la causa a fin de conocer fecha de audiencia e informar a los profesionales de la escuela, principalmente administradora, directora, encargada de convivencia escolar y demás profesionales que participarán de la audiencia.
- h) Se debe tener presente que las conductas que regula este protocolo, podrían constituir faltas según el presente reglamento de convivencia escolar y ser sancionadas las personas responsables.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o joven (NNJ), incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al NNJ.
- Tocación de genitales del NNJ, por parte del abusador(a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo de NNJ por parte del abusador (a).
- Incitación por parte del abusador(a) a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre la abusador(a) y el NNJ.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).
- Utilización de NNJ en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas, videos, imágenes en internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un NNJ a cambio de dinero u otras prestaciones.

- a) La primera profesional que recibe la develación debe tomar registro textual de lo relatado en palabras del niño, en la hoja de vida del libro de clases. Desde una postura de escucha, evitando preguntas y evitando corregir el discurso del niño.
- b) Informar a directora, administradora, abogado o encargado de convivencia escolar.
- c) Derivar el caso al encargado de convivencia escolar de la escuela, quien recabará los antecedentes generales.
- d) Se cita a reunión al apoderado o la apoderada para comentar la situación de sospecha, junto con informar sobre la obligatoriedad que se tiene como establecimiento de educación para generar la denuncia pertinente.
- e) Paralelamente, se deriva el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la municipalidad correspondiente al domicilio del estudiante, a la Oficina de Protección de

Derechos (OPD) que corresponda, o bien, a un programa especializado del Servicio Mejor Niñez (antiguamente llamado SENAME), a fin de indagar mayores antecedentes de la vulneración. Se redactará e ingresará informe de medida de protección a la plataforma de Poder Judicial. En caso de realizar la derivación a la OLN, se realizará al correo dpalma@munistgo.cl, con copia a oln@munistgo.cl, considerando que la medida de protección a tribunales de familia tendrá un plazo de espera menor que la lista de espera que comúnmente mantiene la OLN u OPD, por lo cual se deberá acudir a tribunales de familia como primer canal.

- f) En caso de que el adulto indicado como el responsable de la situación abusiva sea funcionario, se podrá separar de su función directa con niños, pudiéndose trasladar a otras labores o funciones fuera del aula, así como se sugiere derivar al niño/a y su familia a un organismo de la red de infancia que pueda hacerse cargo de la intervención.
- g) Recordar la obligación de resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento. Éste debe ser acompañado por un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.
- h) Realizar seguimiento de la derivación y efectuar reuniones periódicas de traspaso de información con la red/programa derivado.

Protocolo ante situaciones de maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes

Si alguno de los niños/as de la escuela es víctima de maltrato físico o psicológico por parte de un compañero/a de la escuela, es importante identificar si esta conducta se ha repetido de forma regular en el niño/a que ejerce el maltrato; lo cual podría indicar la presencia de dificultades en relación al trato entre los integrantes del grupo familiar, o también podría significar que éste se encuentra expuesto a situaciones violentas en su hogar y/o puede ser indicador de algún factor estresante para el niño/a y que podría estar interfiriendo en su ciclo de desarrollo. Por ello es importante NO naturalizar las conductas que produzcan maltrato físico y/o psicológico en un niño/a.

Por ello, se sugiere seguir los siguientes pasos:

- a) No naturalizar conductas que agredan física y/o psicológicamente a otro niño/a. Actuar a tiempo y de la manera correcta favorecerá el bienestar de los niños/s.
- b) En caso de desregulación de estudiante, debe evitarse que agreda a otras personas y a si mismo, por ejemplo, buscando brindarle contención en un espacio en que no haya más personas cerca, por ejemplo, en la casa de las emociones. Esta contención debe ser empática, teniendo a la vista que una persona en formación está aprendiendo a conocer y lidiar con sus emociones, así como con las emociones del resto, situaciones que incluso pueden trabajarse de forma preventiva, enseñando, por ejemplo, a través de un círculo de diálogo, que es un mecanismo que puede ser destinado a la resolución de conflictos, a identificar las emociones, comunicar correctamente al resto las diferentes emociones que una persona experimenta, comprender que las emociones pueden ser vividas en forma distinta por cada persona, e identificar de qué formas cada estudiante logra regularse a si mismo en un contexto de desregulación.
- c) Debe distinguirse si la falta es leve, grave o gravísima, para determinar el procedimiento a seguir según lo regulado en el artículo 77 del presente reglamento.
- d) Si se trata de una falta gravísima, la docente especialista, asistente de aula o el integrante de la comunidad escolar que haya tomado conocimiento de las conductas que constituyen falta, debe registrar los hechos en el libro de clases u otro instrumento, e informar a la directora, administradora, encargado de convivencia escolar o abogado,

por medio de acta de derivación que se enviará por correo electrónico, quien a su vez, deberá llenar formulario de apertura de procedimiento, y enviarlo por medio de correo electrónico a la directora y encargado de convivencia escolar. Esta información debe ser entregada a los profesionales referidos adjuntando hoja de derivación al correo electrónico, a fin de tener respaldo de los antecedentes.

e) El encargado de convivencia escolar deberá mediar e investigar el caso, según señala el procedimiento regulado en el artículo 77 del presente reglamento de convivencia escolar. Tanto estudiante víctima, como estudiante que ejerce la agresión podrían ser derivados a psicólogos, ya sea del servicio de salud en que se encuentre inscrito, como podría ser el Centro de Salud Familiar (CESFAM) Arauco, o se podrá solicitar que el o la apoderada pueda buscar profesional que atienda a estudiante. Si el apoderado se niega a la derivación a la psicóloga, podría eventualmente realizarse requerimiento de medidas de protección respecto del estudiante, si existiera una vulneración de sus derechos. Es importante enmarcar que la derivación a profesional de psicología permitirá contar con mayores antecedentes sobre las o los estudiantes, quien podrá incluso recomendar la pertinencia (o no) de evaluación por parte de otro profesional (como, por ejemplo neurólogo).

e) El encargado de convivencia escolar, solicitará la retroalimentación de la profesional psicóloga respecto a la atención, a fin de conocer los antecedentes y colaborar desde el rol que tiene la escuela en ésta área.

Se debe tener presente que las conductas que regula este protocolo, podrían constituir faltas según el presente reglamento de convivencia escolar y ser sancionadas las personas responsables.

Protocolo en caso de accidentes escolares de estudiantes de la escuela

Según el Decreto Supremo N° 313, un accidente es “...toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios... y que le produzca incapacidad o muerte”, asimismo, se consideran como accidentes “...los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación... del estudiante y el establecimiento educacional respectivo...”. La ley N° 16.744, en su art. 3 dispone que están “...protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios...”, y que “...se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza”.

Previamente a indicar los pasos a seguir, es importante que el o la apoderada informe a la escuela si estudiante mantiene un seguro privado de salud, y en función de esto, el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado, en caso de ser necesario, todo esto conforme a lo indicado en la resolución exenta N° 860 de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de educación parvularia del país.

En caso que estudiante sufra accidente al interior de la escuela, se deberá:

- a)** La persona que presta servicios personales en el establecimiento educacional, que haya tomado conocimiento del accidente, deberá establecer contacto telefónico con el o la apoderada para informar sobre lo sucedido, la o las lesiones físicas visibles sufridas por estudiante, debiendo enviarse fotografías de las mismas a través de correo electrónico o aplicación Whatsapp, se aplicarán los primeros auxilios. Se debe evitar que el estudiante afectado y resto de los estudiantes, escuchen esta conversación telefónica. La misma persona que haya tomado conocimiento del accidente, deberá enviar por escrito, a través del cuaderno de comunicaciones, la misma información entregada vía telefónica.
- b)** Se llevarán a cabo los primeros auxilios con agua potable que se encuentre a temperatura ambiente, y siempre podrá enfriarse la zona del cuerpo que requiera desinflamarse a través del uso de hielo gel, el cual se encontrará en el refrigerador de

la escuela. Para la práctica de los primeros auxilios, deberá asegurarse el área donde se practicarán, de modo que sea seguro tanto para estudiante afectado como para quien practicará estos auxilios, así, por ejemplo, se deberá despejar el área de manera tal que solamente se encuentren la cantidad de adultos que sean imprescindibles para su práctica, quienes deberán mantener la calma y evitar comentarios alarmistas, debiendo llevarse al resto de estudiantes a otro espacio de la escuela. Existirá un botiquín en la oficina de dirección de la escuela, que contará con lo necesario para la práctica de los primeros auxilios. Respecto al suministro de medicamentos a estudiante por parte de personal del establecimiento, se requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos de estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, debiendo declarar y firmar por escrito el o la apoderada la fecha y hora de cuando comenzó a administrar el medicamento a estudiante, qué día y hora fue la última vez que se le administró.

c) Habiéndose logrado el contacto telefónico o recibido respuesta por medio de correo electrónico, o no, y tratándose de una urgencia relacionada con ingesta o exposición a venenos, deberá llamarse al Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica (CITUC), cuyo teléfono es +56 2 2 635 3800, y seguir las instrucciones que el centro entregue. En caso de tratarse de una urgencia en que está en riesgo la vida o haya riesgo de secuelas para estudiante, deberá llamarse al 131, que es el teléfono del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU), y en su defecto, se deberá llamar al Programa Salud Responde, cuyo teléfono es 6003607777, en ambos casos para ver factibilidad de traslado vía ambulancia y recibir instrucciones respecto de primeros auxilios, y en caso de no ser factible esperar la ambulancia y pudiendo ser movido el estudiante sin que su salud se vea perjudicada, será trasladado por trabajador o trabajadora de la escuela al Servicio de Urgencia Infantil del Hospital San Borja Arriarán, ubicado en Avenida Santa Rosa #1234, comuna de Santiago, cuyos teléfonos son 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172, o al establecimiento de salud indicado por el apoderado en función de plan o seguro de salud privado. Profesional de la escuela realizará el acompañamiento hasta el centro asistencial, esperando allí la llegada del apoderado, apoderada o persona autorizada por éstos para su retiro, que debe ser mayor de edad y constar su identidad en la ficha

de matrícula respectiva, debiendo verificarse su identidad y mayoría de edad por medio de documentos oficiales, como la cédula de identidad, licencia de conducir o pase escolar.

d) En caso de no lograrse contactar a apoderado o apoderada vía telefónica o no recibir respuesta vía correo electrónico de su parte, y tratándose, al mismo tiempo, de una urgencia que no implica riesgo vital o posibilidad de secuelas, en cuyo caso se trataría de una urgencia de mediana o baja complejidad, deberá llamarse al Programa Salud Responde, cuyo teléfono es 6003607777, y en su defecto, al 131, que es el teléfono del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU), en ambos casos para recibir instrucciones respecto a primeros auxilios y analizar eventual necesidad de traslado vía ambulancia, no pudiendo utilizarse en los primeros auxilios sustancias médicas no consentidas por apoderados y apoderadas, tal como se indicó en la letra a) de este protocolo. En caso que sea necesario, estudiante deberá ser trasladado por un o una trabajadora de la escuela al Centro de Salud Familiar (CESFAM) Arauco, ubicado en Mirador #1599, comuna de Santiago, al Servicio de Atención Primario de Urgencia (SAPU) N° 1, ubicado en Copiapó #1323, comuna de Santiago, cuyo teléfono es 22 4833563 (importante tener presente que los SAPU comienzan a funcionar a partir de las 17 hrs.), o al establecimiento de salud indicado por el apoderado en función de plan o seguro privado de salud. Profesional de la escuela realizará el acompañamiento hasta el centro asistencial, esperando allí la llegada del apoderado, apoderada o persona autorizada por éstos para su retiro, que debe ser mayor de edad y constar su identidad en la ficha de matrícula respectiva, debiendo verificarse su identidad y mayoría de edad por medio de documentos oficiales, como la cédula de identidad, licencia de conducir o pase escolar.

e) Deberá informarse a directora respecto del accidente ocurrido, los primeros auxilios aplicados o que se aplicarán, si se logró o no tomar contacto con apoderado o apoderada, qué decisión tomó éste o ésta respecto a estudiante, la opinión e instrucción profesional obtenida por parte de SAMU o Programa Salud Responde, y acerca de la evolución de su estado de salud así como las decisiones que se tomen respecto de su traslado o no a un centro de salud.

f) La dirección de la escuela deberá emitir declaración individual del accidente escolar, dejando una copia de ésta en la escuela, y entregarlo al apoderado, apoderada

o a la persona que acompañe a estudiante al centro de salud respectivo, para efectos de activar el seguro de salud público o privado con el que cuente.

g) Posteriormente, se deberá realizar seguimiento sobre la situación de salud del estudiante, y en caso de necesitar apoyo la familia, se gestionará mecanismos de apoyo.

Protocolo en caso de accidentes laborales del trabajador (de trayecto y dentro de la escuela)

En caso de accidente de trayecto o dentro de la escuela

1. Debe acudir a la mutualidad más cercana: La escuela se encuentra afiliada al Instituto de Seguridad Laboral (ISL), el cual tiene convenio con todas las mutualidades, es decir, la Asociación chilena de seguridad (ACHS), Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), Mutual de Seguridad CChC (Museg). Para mayor información, visitar Anexo de Listado de Mutualidades.

2. Presentar su cédula de identidad, junto a los datos del empleador, los cuales son:

Rut: 65.143.893-4

Razón Social: Entidad Individual Educacional Centro Educacional Mi Espacio.

3. Realizar denuncia individual de accidente (DIAT): con la que un trabajador o trabajadora protegido por el Instituto de Seguridad Laboral puede acceder a prestaciones médicas cubiertas por la Ley de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Documento adjunto en el Anexo: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT)

4. Dar aviso al empleador (administradora y directora) a la brevedad posible.

Importante Denuncia Individual Accidente (DIAT)

a) Este formulario debe ser completado por el empleador, trabajador o por quien tenga conocimiento del accidente de trabajo o trayecto.

b) El empleador puede realizar el trámite de manera digital en Oficina Virtual. También puede realizarlo de manera presencial completando y firmando el Formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo y luego entregarlo en el Instituto de Seguridad Laboral, plazo solicitado: dentro de las 24 hrs. Posterior a ocurrido el incidente.

c) De no ser el empleador, el trabajador/a siniestrado o cualquier persona que tenga conocimiento del accidente laboral puede entregar firmado el Formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo en el Instituto de Seguridad Laboral de manera presencial, en cualquiera de sus sucursales.

d) En caso de accidente de trayecto, deberá agregar los medios de prueba que certifique el hecho, y que serán requeridos por ISL, tales como: declaración de la víctima de accidente de trayecto, declaración de testigos (si existen), parte policial (si lo hubiere), croquis o mapa que grafique el lugar del accidente u otro medio de prueba.

Protocolo de derivación de estudiantes

Una “derivación de caso” es entendida como el traspaso de información de un caso de la escuela, desde una profesional/área hacia otra; con la finalidad de: **a)** que exista un respaldo de la acción realizada, así como también de la solicitud emanada por una profesional de la escuela, y **b)** que el caso pueda ser abordado integralmente según las necesidades visualizadas.

Para tal objetivo, es importante dejar evidencia para que las profesionales en su conjunto puedan conocer los antecedentes relevantes del caso (Educadora Diferencial, Fonoaudióloga, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección o Jefa de UTP); lo cual, además, facilitará el traspaso de información ante nuevas incorporaciones profesionales de la Escuela.

Para ello, el protocolo a seguir será:

- a)** La profesional que deriva debe rellenar Ficha de Derivación adjunta en ANEXO, y enviar a través de correo electrónico (con copia a la directora, administradora y abogado).
- b)** Una vez efectuada la derivación, quien deriva debe imprimir una copia y adjuntar en la carpeta del niño/a, para el conocimiento de quien lo necesite.

Protocolo ante Salidas Pedagógicas

Las salidas pedagógicas son una actividad cuyo objetivo es entregar a los niños/as una experiencia de aprendizaje fuera del entorno habitual del espacio escolar. Para ello, se buscará una actividad relacionada a los *contenidos pedagógicos curriculares* definidos con antelación, para que adquieran habilidades de acuerdo a su edad.

Debido al rango etario de los niños y niñas de la escuela, se deben tomar ciertas medidas de prevención, resguardando así la integridad de estudiantes.

Protocolo de actuación:

- a) Previo a la salida pedagógica, se sugiere que una profesional de la escuela realice una **visita previa al recinto a realizar la actividad**, a fin de indagar las condiciones de seguridad del recinto, así como también de su entorno cercano (por ejemplo, la afluencia de vehículos, señalización de zonas de seguridad, facilidad para el control y supervisión de estudiantes, entre otras. De no ser posible la visita previa, indagar esta información con el encargado del recinto.
- b) Para el día de la salida, se debe contar con **autorización escrita por parte del apoderado o apoderada** de estudiante, el cual indique:
 - La fecha, lugar y dirección de la salida pedagógica,
 - Individualización de apoderados/as, teléfonos de contacto,
 - Previsión de salud del niño/a, así como toda la información necesaria respecto al ítem de salud, esto en caso de que exista algún accidente y deba ser trasladado a un Centro Asistencial de Salud.
- c) Para aquellos niños/as que no cuenten con la autorización de su apoderado/a, se debe considerar en la planificación **actividades orientadas a dar continuidad al plan de estudio dentro del espacio escolar**, a fin de no afectar el proceso de aprendizaje del niño/a.
- d) Una profesional de la escuela debe tener consigo permanentemente un **Botiquín de Primeros Auxilios**, el cual permitirá atender a los niños en caso de accidente menor, que no requiera asistencia inmediata en un Centro Asistencial.

- e) Tener a mano la **lista total de asistentes**, con el teléfono de contacto en caso de emergencias.
- f) En relación al acompañamiento de adultos a la actividad, los estudiantes que tengan trastornos conductuales deberán obligatoriamente ser acompañados por su adulto responsable. Además, se solicitará apoyo a apoderados que voluntariamente quieran acompañar en la actividad, con el fin de tener una mayor supervisión de los estudiantes en la salida pedagógica.
- g) En caso de retiro de estudiantes desde el lugar de la salida pedagógica, el apoderado deberá mostrar su credencial con carnet de identidad o documento que acredite su identificación.

Protocolo de entrada y salida de clases de estudiantes.

Respecto al horario:

Recordar que como establecimiento educacional estamos generando y fortaleciendo hábitos que serán utilizados durante toda la vida de una persona, siendo uno de ellos la puntualidad. Es por ello que se solicita seguir las siguientes indicaciones:

- Se solicita el cumplimiento del horario de entrada y salida de clases.
- Se deja expresamente establecido que el horario de ingreso será **hasta 10 minutos posteriores al inicio del horario de ingreso, que es a las 8:30 hrs.** Posterior a ese plazo, el o la estudiante podrá ingresar, aunque sin la compañía de la familia, pero dicha situación es considerada una falta si el atraso fuere en 2 ocasiones en una misma semana por el presente reglamento. Entre lunes y jueves ingresarán solos y solas las estudiantes al edificio en que funciona la escuela, y serán entregados en la puerta principal de acceso al edificio al momento del retiro, mientras que los días viernes cada estudiante podrá ingresar al edificio junto a un o una adulta, debiendo ser entregado en la puerta de su respectiva sala, y podrá ser retirado en la salida de clases desde el mismo lugar. El o la adulta sólo podrá acceder hasta la puerta de la respectiva sala de clases, no al interior, para efectos del desarrollo de la autonomía de estudiante en su proceso educativo, salvo que su presencia allí sea imprescindible.
- Excepcionalmente, durante el período de adaptación de estudiantes al establecimiento educacional, podrán ingresar estudiantes junto a un adulto al interior del edificio en que funciona la escuela, para efectos de su adaptación; además, en caso de que estudiante mantenga dificultades de adaptación, podrá el adulto o adulta responsable ingresar a dejarle a su respectiva sala, hasta que el estudiante logre la adaptación correspondiente, todo previamente acordado con la Directora.
- Con el fin de contar con un sistema de seguridad, cada familia contará con una credencial entregada por el establecimiento educacional, que deberá portar siempre quien acuda al establecimiento, ya que le será solicitada en cualquier momento por quienes prestan servicios personales en él. Asimismo, el apoderado o apoderada deberá informar oportunamente en oficina de dirección, los datos de individualización de los adultos o adultas autorizadas para retirar a estudiante, lo cual quedará registrado en su ficha de matrícula.

- Es responsabilidad de los apoderados y apoderadas solicitar en Dirección la actualización de datos de quienes estén autorizados para retirar a estudiante.
- La credencial es de uso exclusivo para la finalidad indicada y queda expresamente prohibida la alteración de la misma.
- En caso de pérdida o extravío de la credencial, se debe informar en Dirección a la brevedad posible.
- Está **expresamente prohibido** el retiro de estudiantes por parte de una persona menor de 18 años, independiente del parentesco que exista.
- **Se solicita puntualidad también en el retiro de los estudiantes**, debido a que posterior al horario de clases los docentes y asistentes de aula, deben desarrollar funciones no lectivas, por lo cual no se cuenta con personal destinado al cuidado de estudiantes posterior a la salida de clases. El incumplimiento del horario de retiro de estudiante también es una falta.
- En caso de solicitar retiro previo al término de la jornada de clases, ello se deberá registrar y firmar por quien retira en un libro destinado especialmente a ese efecto.

Protocolo ida al baño

Debido a que en la Escuela se potencia la autonomía progresiva de los y las estudiantes, se ha diseñado e implementado un protocolo para resguardar su intimidad, por lo cual:

- La ida al baño debe ser por curso, considerando el rango etario y el ciclo vital en el que se encuentran.

- Está estrictamente prohibido el ingreso de adultos y adultas al baño de estudiantes mientras se encuentren utilizándolo, de modo que en la puerta de acceso al mismo se le entrega a éstos el papel higiénico y toalla de papel destinado al secado de manos, elementos que se encuentran dispuestos en la entrada al baño.

- En caso de que estudiante se orine en sus ropas o sus heces ensucien sus vestimentas, la escuela se comunicará telefónicamente con el adulto responsable, para que concurra a la escuela y realice el cambio de ropa respectivo (muda solicitada al inicio del año escolar, que debe ser mantenida dentro de una bolsa de género en la escuela). En caso que no exista la posibilidad de que un adulto autorizado por apoderado concurra al establecimiento a realizar la muda de ropa, esto lo realizarán dos profesionales de la educación.

CAPÍTULO 6

Anexos

Escuela Especial de Lenguaje "Mi Espacio". RBD: 25903 Dirección: Bascuñán Guerrero N°2042 Comuna de: Santiago, Región Metropolitana. Teléfonos: 22 6839806/ +56 9 49250653 Correo: administracion@escuelalenguajemiespacio.cl	Teléfonos de emergencia	
---	--------------------------------	---

Teléfonos de emergencia	
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
DETECTIVES	134
PLAN CUADRANTE CARABINEROS	992586891
TELÉFONO FIJO 2da COMISARÍA SANTIAGO	229223730
CENTRO DE EMERGENCIAS TOXICOLÓGICAS	226353800
17ava COMPAÑÍA DE BOMBEROS	226721204

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O
MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		CIUDAD	COMUNA	
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS		
		DIA	MES	AÑO
		SEXO		
		M = 1		
		F = 2		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	AÑO NACIMIENTO	EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA	CIUDAD	CODIF. COM.
-------	--------	-----------------	--------	--------	-------------

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

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

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE	
RECTOR O REPRESENTANTE	

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO		S S	ESTABLEC.
DIAGNOSTICO MEDICO					
PARTE DEL CUERPO AFECTADA		HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS INCAPACIDAD
TIPO DE INCAPACIDAD		CAUSA DE CIERRE DEL CASO		FECHA CIERRE DEL CASO	
LEVE = 1		ALTA MEDICA = 1			
TEMPORAL = 2		INVALIDEZ = 2			
INVALIDEZ PARCIAL = 3		ABANDONO DE			
INVALIDEZ TOTAL = 4		TRATAMIENTO = 3			
GRAN INVALIDEZ = 5		MUERTE = 4			
MUERTE = 6					
FIRMA DEL ESTADISTICO					

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

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

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

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

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

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

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

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

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

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

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

DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social		RUT
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
Actividad Económica		N° de Trabajadores
☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios		Propiedad de la Empresa
Tipo de Empresa		☐ Hombres ☐ Mujeres ☐ Pública ☐ Privada
Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:		

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		RUN
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
☐ Hombre ☐ Mujer		
Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento
Nacionalidad	Profesión u Oficio	
☐ Días ☐ Meses ☐ Años	☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada	
Antigüedad en la Empresa	Tipo de Contrato	
☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario	Categoría Ocupacional	
Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:		
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál ?		
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui		
☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno		
Tipo de Ingreso:		
☐ Remuneración Fija ☐ Remuneración Variable ☐ Honorarios		

C. Datos del Accidente

	☐ A.M. ☐ P.M.	☐ A.M. ☐ P.M.	☐ A.M. ☐ P.M.
Fecha del Accidente	Hora del Accidente	Hora de Ingreso al Trabajo	Hora de Salida del Trabajo
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna	
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):	
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:			
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ SI ☐ NO	
Clasificación del Accidente (Artículo 76 - Ley 16.744):		Tipo de accidente de Trayecto:	
☐ Grave ☐ Fatal ☐ Otro		☐ Domicilio - Trabajo ☐ Trabajo - Domicilio ☐ Entre dos Trabajos	
Tipo de Accidente:		Si es accidente de Trayecto, responda:	
☐ Trabajo ☐ Trayecto			
Medio de Prueba		Detalle del Medio de Prueba	
☐ Parte de Carabineros ☐ Declaración ☐ Testigos ☐ Otro			

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		RUN
Número de Teléfono	Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):	
	☐ Empleador ☐ Trabajador/a ☐ Familiar ☐ Médico Tratante	
	☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usuaria ☐ Otro	
Firma		

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DIAT

ENCABEZAMIENTO

- Código del Caso: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Fecha de Emisión: Anote el día, mes y año en que está llenando este formulario DIAT(día-mes-año).
- Folio de la DIAT: Debe ser asignado por el respectivo Administrador del Seguro de la Ley 16.744.

A. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

1. Nombre o Razón Social: Anote los datos de la entidad empleadora o empleador del trabajador/a accidentado/a (evite el uso de siglas y abreviaturas).
2. RUT: Anote el RUT de la entidad empleadora o empleador.
3. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote el domicilio oficial de la entidad empleadora o de la casa matriz. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
4. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra el domicilio oficial de la entidad empleadora.
5. Número de teléfono. Anote el número telefónico del domicilio oficial de la entidad empleadora, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
6. Actividad Económica: Señale qué actividad desarrolla la entidad empleadora. Anote en el casillero en blanco.
7. N° de Trabajadores: Señale cuántos Hombres y cuántas Mujeres trabajan en la empresa. Anote en el cuadro respectivo.
8. Propiedad de la Empresa: Marque con una x si es entidad empleadora pública o privada.
9. Tipo de Empresa: Marque con una x si es Principal, Contratista, Subcontratista o de Servicios Transitorios.
10. Si es contratista o subcontratista, señale la actividad que desarrolla la empresa principal. Anote en el espacio en blanco.

B. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR/A

11. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos del trabajador/a accidentado/a, según el orden solicitado.
12. RUN: Anote el RUN o RUT del trabajador/a accidentado/a.
13. Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote los datos del domicilio del trabajador/a accidentado/a. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
14. Comuna: Anote la comuna que corresponde a la dirección del trabajador/a accidentado/a.
15. Número de teléfono: Anote el número telefónico del trabajador/a accidentado/a, anteponga el código de la ciudad o celular, según corresponda.
16. Sexo: Marque con una x el casillero que corresponda al sexo del trabajador/a accidentado/a.
17. Edad: Anote la edad en años cumplidos a la fecha del accidente, del trabajador/a accidentado/a.
18. Fecha de Nacimiento: Señale el día, mes y año de nacimiento del trabajador/a accidentado/a (día-mes-año).
19. Pueblo originario: Marque con una x el casillero correspondiente al pueblo originario al que pertenece el trabajador/a accidentado/a. Si no pertenece a alguno, marque una x en Ninguno.
20. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del trabajador/a accidentado/a.
21. Profesión u Oficio: Anote en el casillero en blanco la profesión u oficio del trabajador/a accidentado/a.
22. Antigüedad en la Empresa: Anote el número de años, meses o días que llevaba desempeñándose el Trabajador/a, en la empresa cuando se accidentó. Marque con una x el recuadro respectivo.
23. Tipo de Contrato: Marque con una x el casillero que corresponda al contrato del trabajador/a accidentado/a.
24. Tipo de ingreso: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de ingreso que percibe el trabajador/a accidentado/a.
25. Categoría Ocupacional: Marque con una x el casillero que corresponda a la categoría ocupacional del trabajador/a accidentado/a.

C. DATOS DEL ACCIDENTE

26. Fecha del Accidente: Anote el día, mes y año en que ocurrió el accidente (día-mes-año).
27. Hora del Accidente: Anote la hora en que ocurrió el accidente en el recuadro, y marque con una x el recuadro AM o PM, según corresponda.
28. Hora de Ingreso al Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su ingreso al trabajo.
29. Hora Salida del Trabajo: Anote la hora a la que el trabajador/a accidentado/a registró su salida del trabajo.
30. Dirección del accidente (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad): Anote la dirección donde ocurrió el accidente. Responda según el detalle y en el orden solicitado.
31. Comuna: Anote la comuna en que se encuentra la dirección en que ocurrió el accidente.
32. Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente. Anote en el espacio en blanco.
33. Señale el lugar donde ocurrió el accidente: Indicar el nombre de la sección, edificio, área, o si fue en el traslado hacia o desde su casa al trabajo u otro lugar, etc. Anote en el espacio en blanco.
34. Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente? Anote en el espacio en blanco.
35. Señale cuál era el trabajo habitual del trabajador/a accidentado/a. Anote en el espacio en blanco
36. Señale si al momento del accidente el trabajador/a accidentado/a desarrollaba su trabajo habitual.? Marque con una x el casillero que corresponda, si o no.
37. Clasificación del Accidente: Marque con una x si corresponde a un accidente calificado como "grave" o "fatal" (según inciso cuarto del art.76 de la Ley 16.744), si no está dentro de la definición en la respectiva circular, marque "otro".
38. Tipo de Accidente: Marque con una x si es un accidente del Trabajo o de Trayecto, según corresponda.
39. En caso de tratarse de un Accidente de Trayecto, marque con una x el tipo de Accidente de Trayecto de que se trata. Marque con una x el Medio de Prueba que se presenta, anote detalles del Medio de Prueba en el recuadro adjunto (ej. nombre del testigo).

D. IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE

40. Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno: Anote los datos de la persona que extiende la denuncia o Denunciante, en el orden solicitado.
41. RUN: RUN o RUT de la persona que extiende la denuncia o Denunciante.
42. Número de teléfono: Anote el número de teléfono del Denunciante, anteponga el código de la ciudad o de celular, según corresponda.
43. Clasificación del denunciante o persona que extiende la denuncia, según Ley 16.744: Marque con una x el casillero que corresponda al tipo de Denunciante que se trata, puede ser el empleador o su representante, el propio trabajador/a accidentado/a, un familiar del trabajador/a accidentado/a, el Comité Paritario del lugar de trabajo del trabajador/a accidentado/a, el médico tratante, la empresa usuaria cuando se trate de un trabajador de una empresa de servicios transitorios u "otro", en caso de que se trate de una persona que tomó conocimiento del hecho y no está en esa lista.
44. Firma: La persona que denuncia debe firmar el formulario.

Listado de Mutualidades.

XIII REGIÓN – METROPOLITANA

REGIÓN	CIUDAD/COMUNA	PRESTADOR EN CONVENIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	DÍAS ATENCIÓN	HORARIO	SÁBADO
RM	Buín	ACHS	Condell Nº 755	25155101	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.	Sábado 08:00 a 14:00 hrs.
RM	Buín	Hospital San Luis de Buín	Arturo Prat Nº 240	28211539	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Colina	ACHS	Carretera Gral. San Martín Nº 085	25155500	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	

RM	Conchalí	ACHS	Avda. Monterrey Nº 2975, Parque Las Américas	25155800	Lunes a viernes	08:30 a 20:00 hrs.	Sábado 09:00 a 14:00 hrs.
RM	Curacaví	ACHS	Pasaje Uno 95	28351006	Lunes a viernes	10:00 a 12:00 hrs.	
RM	Curacaví	Hospital de Curacaví	O' Higgins Nº 500	25745400	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Estación Central	ACHS	Avda. Lib. Bernardo O' Higgins Nº 4227	25156200	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Estación Central	Mutual – Hospital Clínico	Avda. Bdo. O' Higgins Nº 4848	26775000, 6003012222, 27794779	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Independencia	Clínica Astra	Hipódromo Chile Nº 1520	27374809	Lunes a viernes	09:00 a 20:00 hrs.	Sábado 10:00 a 14:00 hrs.
RM	Independencia	Hospital Clínico de la Universidad de Chile	Avenida Santos Dumont Nº 999	29788000	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Independencia	Hospital Roberto del Río	Profesor Zañartú Nº 1085	27371011	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Independencia	Hospital San José	San José Nº 1196	23832600	Lunes a domingo	24 horas	
RM	La Florida	ACHS	Avda. Vicuña Mackenna Poniente Nº 6903	25155407	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	La Florida	CAPREDENA	Av. General Arriagada Nº 450	26541700	Lunes a viernes	09:00 a 17:00 hrs.	
RM	La Florida	Clínica Astra	Vicuña Mackenna Nº 7372	22217198	Lunes a viernes	09:00 a 20:00 hrs.	Sábado 10:00 a 16:00 hrs.
RM	La Florida	Mutual	Vicuña Mackenna Oriente Nº 6381	23555800, Fax 02-23555811	Lunes a viernes	08:30 a 18:30 hrs.	
RM	La Reina	ACHS	Av. Jorge Alessandri Nº 50	25155911	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Las Condes	ACHS	Av. Kennedy 5413 Local 681	25156600	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	Sábado 09:00 a 13:00 hrs.
RM	Lo Espejo	Mutual	Avda. Lo Sierra Nº 03200	02-23278200, Urg. 02-23278220, Fax 02-23278210	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Maipú	ACHS	Avda. Los Pajaritos Nº 2521	25156400	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	Sábado 08:30 a 18:00 hrs.
RM	Maipú	Clínica Astra	Tristán Valdeís Nº 21 esq. Pajaritos	25343783	Lunes a viernes	09:00 a 20:00 hrs.	Sábado 10:00 a 16:00 hrs.
RM	Maipú	Mutual	Esquina Blanca Nº 045 interior Clínica Bellolio	02-28984928, 02-28984929	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Melipilla	ACHS	Merced Nº 710	25156500	Lunes a viernes	08:30 a 17:30 hrs.	
RM	Melipilla	Hospital San José de Melipilla	Lib. Bernardo O' Higgins Nº 551	25745355	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Melipilla	Mutual	San Agustín Nº 270	02-22704100, Fax 02-22704110	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Padre Hurtado	Hospital Padre Hurtado	Esperanza Nº 2150	25760600	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Paine	ACHS	Avda. Presidente Prieto Nº 128	25156801	Lunes a viernes	08:30 a 17:30 hrs.	Sábado 09:00 a 14:00 hrs.
RM	Paine	Mutual	General Baquedano Nº 610-620	02-28241157, 02-28242146, Fax 02-28243117	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	Fuera del horario turno de llamado.
RM	Peñalor	ACHS	Vicuña Mackenna Nº 1294	25155600	Lunes a viernes	08:00 a 19:00 hrs.	
RM	Peñalor	Hospital de Peñalor	Carrera Nº 214	25745790	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Peñalolén	ACHS	Américo Vespucio Nº 1476	25156008	Lunes a viernes	08:00 a 18:00 hrs.	
RM	Providencia	ACHS	Ramón Carnicer Nº 185	26853000	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Providencia	Clínica Astra	Rancagua Nº 701	22741377	Lunes a viernes	09:00 a 21:00 hrs.	Sábado y Domingo de 10:00 a 20:00 hrs.
RM	Providencia	Hospital del Salvador	Avda. Salvador Nº 364	23404400	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Providencia	Hospital Luis Calvo Mackenna	Antonio Varas Nº 360	23401600	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Providencia	Mutual	Hernán Alessandri Nº 620	28765700, 28765720, 25765721, 28765722, Fax 02-2234069	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Puente Alto	ACHS	Teniente Bello Nº 135	25156904	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Puente Alto	Clínica Astra	Yocornal Nº 140	28722264	Lunes a viernes	09:00 a 20:00 hrs.	Sábado 10:00 a 14:00 hrs.
RM	Puente Alto	Hospital Sanatorio El Peral	Camillo Henríquez Nº 2451	28745792	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Puente Alto	Hospital Sótero del Río	Avda. Concha y Toro Nº 3459	23536000	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Puente Alto	Mutual	Teniente Bello Nº 66	02-23555850, 02-23555856	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Quilicura	ACHS	Cordillera Nº 162, Vespucio Oeste	25156300	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Quilicura	ACHS	Carretera Panamericana Norte Nº 9400	25156100	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Quilicura	Mutual	Panamericana Norte Nº 7500	02-28765600, Urg. 02-28765620, Fax 02-	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.	Sábado 09:00 a 14:00 hrs.
RM	San Bernardo	ACHS	Eyzaguirre Nº 61	25155713	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.	
RM	San Bernardo	Clínica Astra	O' Higgins Nº 401	28591864-28588535	Lunes a viernes	09:00 a 20:00 hrs.	Sábado 10:00 a 14:00 hrs.
RM	San Bernardo	Hospital Sanatorio El Pino	Avda. Los Morros Nº 13560	23874500	Lunes a domingo	24 horas	
RM	San Bernardo	Mutual	Freire Nº 339	02-28765900, Urg. 02-28765920, Fax 02-8765910	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	San José de Maipo	Hospital San José de Maipo	Comercio Nº 838	28612256	Lunes a domingo	24 horas	
RM	San Miguel	ACHS	Avda. Alcalde Pedro Alarcón Nº 970	25156739	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	San Miguel	Clínica Astra	Gran Avenida Nº 5681	25226106-25217004	Lunes a viernes	09:00 a 20:00 hrs.	Sábado 10:00 a 14:00 hrs.

RM	San Miguel	Hospital Barros Luco Trudeau	Gran Avda. José Miguel Carrera Nº 3204	23949000	Lunes a domingo	24 horas	
RM	San Miguel	Hospital Exequiel González Cortés	Barros Luco Nº 3301	24605200	Lunes a domingo	24 horas	
RM	San Miguel	Hospital Lucio Córdova	Gran Avda. José Miguel Carrera Nº 3204	23949101	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Santiago	Hospital San Juan de Dios	Huérfanos Nº 3255	25741900	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Santiago	Hospital Clínico San Borja Arriarán	Santa Rosa Nº 1234	25749000	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Santiago	Clínica Los Coihues	Eleodoro Yañez 1215, Providencia	22366060	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Santiago	Clínica Los Coihues	Laguna Sur 6561, Estación Central	24657900	Lunes a viernes	24 horas	
RM	Santiago Centro	Mutual	Agustinas 1365	02-28765700	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Santiago Centro	ACHS	Agustinas Nº 1428	25155200	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Santiago Centro	CAPREDENA	Paseo Bulnes Nº 284	24227800	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	
RM	Santiago Centro	Hospital Asistencia Pública	Portugal Nº 125	24633800	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Santiago Centro	Instituto Traumatológico	San Martín Nº 771	25746150	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Talagante	ACHS	21 de Mayo Nº 1121	25155300	Lunes a viernes	08:00 a 20:00 hrs.	
RM	Talagante	Hospital de Talagante	Balmaceda Nº 1458	25744200	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Talagante	Mutual	Enrique Alcalde Nº 993	02-28155108, Fax 02-28153283	Lunes a viernes	08:30 a 19:00 hrs.	Sábado 09:00 a 13:00 Después de este horario teléfono derivado a Melipilla
RM	Til Til	Hospital Til Til	Daniel Moya Nº 100	25751700	Lunes a domingo	24 horas	
RM	Vitacura	Mutual	Av.Las Tranqueras Nº 1327, Vitacura	02-22203803, 02-22247428, Fax 02-22207790	Lunes a viernes	08:30 a 18:00 hrs.	

Correo: administracion@escuelalenguajemiespacio.cl

Bitácora de emociones



DIARIO DE EMOCIONES DE ESTUDIANTES



Contenido (a)

Emocionado (a)

Enojado (a)

Juguetón (a)

Frustrado (a)

Cansado (a)

Distraído (a)

Triste

Confundido (a)

Apinado (a)

Tímido (a)

Enfermo (a)

Escuela Especial de Lenguaje "Mi Espacio".

RBD: 25903

Dirección: Bascuñán Guerrero N°2042

Comuna de: Santiago, Región Metropolitana.

Teléfonos: 22 6839806/ +56 9 49250653

Correo: administracion@escuelalenguajemiespacio.cl

Bitácora de emociones



Observaciones

FORMULARIO DE INTERCONSULTA

(Cuando el/la estudiante requiere evaluación complementaria de otro/a especialista del ámbito de la salud)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE				
Nombres			F	M
Apellido paterno			Sexo	
Apellido materno			RUN	
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	Edad (en años y meses)	Nacionalidad	Lengua familia de origen	Lengua que usa habitualmente:
Dirección del estudiante (calle, block, N°)		Comuna	Ciudad	Región
Madre/Padre/Tutor/Alumno(a) responsable:		Fono contacto	E-mail contacto	
Establecimiento educacional		Curso / Nivel	☐ Programa Integración Escolar(PIE)	☐ Escuela especial/NEE permanente
Dirección (calle, N°)		Comuna	Fono contacto	E-mail contacto

MOTIVO DE LA INTERCONSULTA	
Se requiere información adicional para: descartar ☐ precisar ☐ complementar ☐ el diagnóstico o la reevaluación de Necesidades Educativas Especiales en el/la estudiante. Pregunta a la que se quiere responder con la interconsulta: Profesional que deriva:	Señale los antecedentes y/o documentos que se adjuntan: ☐ Anamnesis ☐ Entrevista a la familia ☐ Observación en la escuela ☐ Examen de salud Informe(s): ☐ escolar ☐ social ☐ neurológico ☐ psicológico ☐ fonoaudiológico ☐ Otro(s) (especificar)

RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA	Fecha recepción
Síntesis de la evaluación: Indicaciones y/o sugerencias para el apoyo al estudiante:	

IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL QUE EVALÚA				
(Declara no ser inhábil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° del DFL N° 2/1998 del Ministerio de Educación)				
Nombre del profesional		Rut		Registro profesional
Especialidad	Procedencia: ☐ salud pública ☐ particular ☐ otro			Teléfono contacto
Fecha evaluación	Requiere nuevo control	SI NO	Fecha	Firma profesional

Escuela Especial de Lenguaje "Mi Espacio".

RBD: 25903

Dirección: Bascuñán Guerrero N°2042

Comuna de: Santiago, Región Metropolitana.

Teléfonos: 22 6839806/ +56 9 49250653

Correo: administracion@escuelalenguajemiespacio.cl

DERIVACIÓN



Individualización del Niño.

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Dirección	
Nombre Adulta Responsable	
Teléfono	

Fecha:

Derivación

A través del presente documento se solicita al Centro de Salud Familiar CESFAM Arauco, facilitar hora de atención en psicología infantil para estudiante _____,

RUT _____, fecha de nacimiento _____. Esto debido al

comportamiento que la apoderada refiere de estudiante en su domicilio, lo cual ha sido abordado en citación con la tía y apoderada de ésta.

Se adjunta Test de Connors realizado a estudiantes para mayor información.

Saluda Atte.

Diego Cáceres Díaz.
Encargado de Convivencia Escolar
Escuela de Lenguaje "Mi Espacio".

Escuela Especial de Lenguaje "Mi Espacio".

RBD: 25903

Dirección: Bascuñán Guerrero N°2042

Comuna de: Santiago, Región Metropolitana.

Teléfonos: 22 6839806/ +56 9 49250653

Correo: administracion@escuelalenguajemiespacio.cl

**FICHA DERIVACIÓN
ESTUDIANTES**



Fecha:

FICHA DE DERIVACIÓN ESTUDIANTES

Identificación Alumno/a:

Nombre:

Edad:

Curso:

Docente:

Identificación apoderada/o:

Nombre:

Contacto telefónico:

Dirección:

Correo electrónico:

Datos Profesional que deriva:

Nombre:

Cargo:

Contacto:

Antecedentes generales del caso (pedagógicos, asistencia, familiares, sociales, etc.).

Motivo de derivación (¿por qué deriva?)

Solicitud: (¿qué necesita?)

La/el apoderada/o se encuentra en conocimiento de la derivación?

Sí

X

No

Escuela Especial de Lenguaje "Mi Espacio".

RBD: 25903

Dirección: Bascuñán Guerrero N°2042

Comuna de: Santiago, Región Metropolitana.

Teléfonos: 22 6839806/ +56 9 49250653

Correo: administracion@escuelalenguajemiespacio.cl

**FICHA DERIVACIÓN
ESTUDIANTES**



Firma y Nombre profesional que deriva

Escuela Especial de Lenguaje “Mi Espacio”.
RBD: 25903
Dirección: Bascuñán Guerrero N°2042
Comuna de: Santiago, Región Metropolitana.
Teléfonos: 22 6839806/ +56 9 49250653
Correo:
administracion@escuelalenguajemiespacio.cl

Acta de atención



Fecha:

Acta de atención

Acuerdos:

Nombre	Firma

Timbre Escuela de Lenguaje “Mi Espacio”