



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Escuela D-63 República de Colombia  
Actualización 2025

# INDICE

INDICE	1
Datos del establecimiento	5
Visión del establecimiento	6
Misión del establecimiento	6
Sellos	7
Valores	8
Antecedentes	9
Definición de convivencia escolar	9
Definición de reglamento interno de convivencia escolar	10
Objetivos del RICE	10
Alcances del RICE	10
Principios del RICE	10
Normativas de la convivencia escolar	12
Gestión de la convivencia escolar	13
1. Inspector General	13
2. Orientador	13
3. Encargada de Convivencia Escolar	14
4. Equipo Psicosocial	14
5. Equipo de Convivencia Escolar	15
Derechos de los estamentos de la comunidad educativa	16
Derechos de los y las estudiantes	16
Derechos de Apoderadas/os	17
Derechos de Docentes	17
Derechos de Directivos	18
Derechos de Asistentes de la Educación	19
Derechos del sostenedor	19
Deberes de los estamentos de la comunidad educativa	20
Deberes de los y las estudiantes	20
Deberes de Apoderadas/os	20
Deberes de Docentes	21
Deberes de Directivos	21
Deberes de Asistentes de la Educación	22
Deberes del sostenedor	22
Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	23
Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	23

Régimen de jornada escolar	23
Horario de jornada	23
Horarios de clases y recreos:	23
Horarios del Programa de Alimentación Escolar	23
Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes	24
Suspensión de clases y cambio de actividades	24
Proceso de admisión escolar	25
Organigrama del establecimiento	26
Perfil, roles y funciones de los actores de la comunidad educativa	27
Director/a	27
En lo pedagógico	27
En lo administrativo	27
Otras Atribuciones:	28
Inspector/a general	28
Coordinador/a de convivencia escolar	29
Jefe/a de unidad técnico pedagógica	29
Orientador/a	30
Profesores (as) jefes	31
Asistentes de la educación	32
Personal Paradocente	33
Asistentes de párvulos:	33
Auxiliares de servicio	34
Centro de alumnos	35
Centros de padres y apoderados	35
Mecanismos de comunicación	36
Regulaciones sobre el uniforme escolar	37
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	38
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	38
Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	38
Objetivo	38
Procedimiento de limpieza y desinfección	38
De la Seguridad	38
Limpieza y desinfección	39
Regulaciones relación estudiante-docente	40
Clases de Religión	40
Clases de Educación Física	40
Conducto Regular del Establecimiento	41
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	42
Reglamento de evaluación	42
Regulaciones técnico-pedagógicas	42

Regulaciones sobre promoción y evaluación	42
Regulaciones y protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	42
Consideraciones:	42
Definiciones:	43
De las responsabilidades:	43
Del docente	43
Del Jefe/a Técnico	44
De la Inspectoría General	44
De los estudiantes:	44
De la Dirección	44
Del procedimiento	44
La Secretaria de Dirección	45
El día de la Salida Pedagógica	45
Disposiciones especiales:	46
Paseos de curso, giras o viajes de estudio	46
Paseos de curso	46
Giras o viajes de estudio	47
Participación de los actores escolares	48
Consejo de curso	48
Centro de estudiantes	48
Centro de padres, madres y apoderados:	48
Consejos de profesores/as y reflexiones:	49
Consejo escolar	49
Comité paritario	50
Actividades extraprogramáticas y actos cívicos:	51
Paseos de curso y salidas pedagógicas:	51
Visitas al establecimiento	52
Reconocimientos y premiaciones:	52
Transporte escolar	52
Acompañamiento a estudiante y derivación	53
De la retención de estudiantes en la escuela	53
Relación entre la familia y el establecimiento	54
Reuniones de apoderadas/os:	54
Citaciones al apoderado/o	54
Listas de útiles:	54
Reiteradas inasistencias a reuniones de apoderados	55
Pérdida de la calidad de apoderado	56
Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	58
Conductas esperadas:	58
Faltas y abordaje disciplinario	58

Sobre las Faltas	58
Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:	59
Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:	59
Faltas leves:	60
Faltas graves:	62
Faltas gravísimas:	66
Procedimiento registro en hoja de vida	68
Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso	69
Descripción del debido proceso abreviado	72
Proceso Sancionatorio después de investigación (Debido Proceso) ABREVIADO	74
Descripción del debido proceso extenso	76
Proceso Sancionatorio después de investigación (Debido Proceso) EXTENSO	79
Cronograma del debido proceso EXTENSO	81
Medidas Formativas y Sanciones	82
Aplicación de sanciones y medidas disciplinarias	86
Modificaciones manual de convivencia ley 21.128	87
De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario	87
De la suspensión como medida cautelar	87
Revisión y difusión del reglamento interno y manual de convivencia escolar	88
Actualización	88
Socialización	88
Estrategias de resolución alternativa de conflictos	90
Protocolos, decretos y circulares	92
Protocolo en caso acoso escolar	92
Antecedentes en caso de acoso escolar (bullying y/o cyberbullying)	92
1.- definiciones	92
2.- indicadores de acoso escolar	94
3.- responsabilidad de la comunidad escolar	95
4.- denuncia	96
Descripción del procedimiento	97
Protocolo en caso de ciberacoso o cyberbullying	102
Protocolo de prevención	103
Procedimiento ante situaciones de ciberacoso	104
En caso de maltrato, violencia o agresión de adultos miembros del establecimiento a estudiantes	108
Protocolo en caso de maltrato infantil y/ o vulneración de derechos	110
Protocolo de acción frente a vulneración de derechos	113
Protocolo en caso de autolesión, ideación suicida, acto suicida	118
Protocolo abuso sexual, acoso sexual y violación	134
Resumen de acciones de protocolo	138

Protocolo en caso de violencia de un estudiante hacia un adulto	139
Protocolo de convivencia digital	140
Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y comportamental en el contexto escolar	144
Protocolo de actuación	145
Protocolo de flexibilidad horaria	154
Protocolo en caso de consumo de drogas y alcohol	160
Protocolo de acción ante porte y tráfico de drogas	163
Protocolo de actuación en caso de inasistencias reiteradas de los estudiantes	165
Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad responsable	169
Protocolo en caso de paternidad responsable	172
Protocolo de salidas pedagógicas	175
Protocolo de actuación en caso de accidente escolar	180
Protocolo de cancelación de matrícula	183
Protocolo de solicitud de dependencias de la escuela	188
Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa	190
Protocolo situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	193
Protocolo de actuación frente al control de esfínter	195
Protocolo de menstruación	196
Protocolo en casos de pediculosis	197
Protocolo de aplicación de Circular 812, estudiantes Trans	198
Protocolo para solicitar aplicación de circular 812	198
Protocolo de visitas domiciliarias	201
Protocolo uso de imágenes y/o videos con fines educativo	208
Circular 860	208

Presentación del establecimiento

## Características y Contexto del Establecimiento

La **Escuela República de Colombia** es un establecimiento educacional de **dependencia municipal**, perteneciente a la **Comuna de Santiago Centro**, y se encuentra ubicada en el corazón del tradicional **barrio Meiggs**, en la intersección de **Grajales con Bascuñán Guerrero**. Su localización estratégica en un sector emblemático de la ciudad le otorga una identidad única, marcada por la diversidad cultural, el dinamismo del entorno urbano y una fuerte presencia comunitaria.

Este establecimiento imparte enseñanza **básica completa**, desde 1° a 8° año básico, acogiendo a una matrícula diversa, compuesta por estudiantes de distintos contextos sociales, culturales y nacionales. Esta riqueza de experiencias y orígenes ha sido reconocida como una oportunidad para construir una comunidad educativa **inclusiva, respetuosa y multicultural**, en la que se promueven valores como la empatía, el respeto, la solidaridad y la colaboración.

La Escuela República de Colombia se caracteriza por su compromiso con una educación pública de calidad, centrada en el **desarrollo integral** de niños, niñas y adolescentes, donde el **aprendizaje académico** va de la mano con la **formación ciudadana**, el **fortalecimiento del bienestar socioemocional** y la promoción de una sana **convivencia escolar**.

El establecimiento cuenta con un equipo educativo comprometido, compuesto por docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y equipos de gestión y convivencia escolar, que articulan esfuerzos para acompañar los procesos pedagógicos y socioemocionales de sus estudiantes. Asimismo, se articulan redes de apoyo con instituciones externas y programas como **Habilidades para la Vida**, con el objetivo de responder de manera oportuna a las necesidades psicosociales y de desarrollo de la comunidad escolar.

El presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)** se construye en coherencia con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y las orientaciones del Ministerio de Educación, en particular con la **Política Nacional de Convivencia Escolar**, la **Ley de Inclusión Escolar** y la **Ley General de Educación**. Su contenido es fruto de un proceso participativo, donde estudiantes, familias, docentes y equipos de gestión han contribuido a definir acuerdos, normas y protocolos que promuevan una convivencia armónica, el resguardo de derechos y el fortalecimiento del sentido de pertenencia.

Esta normativa se revisa y actualiza periódicamente para dar respuesta a los desafíos del contexto actual y a los procesos de transformación social y educativa que vive nuestro país, siempre desde una mirada educativa, formativa y restaurativa

## Datos del establecimiento:

<b>RBD:</b>	8522-7
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Educación Inicial y Básica
<b>N° de Cursos:</b>	19
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	Bascañán Guerrero 302
<b>Comuna:</b>	Santiago
<b>Teléfono:</b>	44235883 Dirección 44235884 Secretaría
<b>Correo electrónico:</b>	e.republicadecolombia@demstgo.cl
<b>Director/a:</b>	Ana Rosa Peña Jara
<b>Coordinadora de Convivencia Escolar</b>	Romina Chacana Jiménez

## Visión del establecimiento

**“Anhelamos ser una escuela pública reconocida por su servicio educativo de calidad, que busca favorecer un aprendizaje integral y efectivo para todos y todas sus estudiantes, en un ambiente afectivo e inclusivo, de sana convivencia, formando personas respetuosas de las diversidades, reflexivas y críticas, que puedan contribuir al bien común, en una sociedad colaborativa e intercultural, preparados para ser agentes de cambio en una sociedad en constante transformación”**

## Misión del establecimiento

**“La Escuela República de Colombia es una escuela pública que forma niños y niñas, considerándolos como sujetos de derechos, en los niveles de Educación Parvularia y Enseñanza básica, entregando calidad educativa a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, emociones, actitudes y valores; en un ambiente afectivo y seguro que propicia el buen trato y la inclusión, para hacer de ellos y ellas, personas comprometidas, empáticas y conscientes de la sociedad en que viven y del medio que los rodea”**

## Sellos de establecimiento

**DIVERSIDAD:** entendemos la diversidad en su amplia expresión, es decir, la variedad o diferencias entre culturas (interculturalidad), nacionalidades, ritmos de aprendizaje, talentos, creencias, origen socioeconómico, necesidades educativas, etc. En el sentido de la interculturalidad, damos especial énfasis en que los estudiantes valoren su origen, su país y el país que los cobija (Chile).

**INTEGRALIDAD:** las experiencias educativas que promovemos se orientan a contribuir a la formación de personas íntegras que enfrenten positivamente los desafíos del mundo actual a través del desarrollo de la persona en los ámbitos cognitivo, psicomotriz, afectivo y artístico, de modo que nuestros alumnos “aprendan para toda la vida a: conocer, hacer, convivir y ser”.

**APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO:** entendido como la labor educativa y formativa orientada al logro de aprendizajes significativos, es decir, que reflejen el cambio o adquisición de conductas, habilidades y/o conocimientos más o menos permanentes, que se relacionen con vivencias previas de los estudiantes, se deduzcan de experiencias educativas que propendan al desarrollo de habilidades y competencias universales y los habiliten a responder positivamente en distintos contextos.

**TRABAJO COLABORATIVO:** entendiendo este concepto como una metodología que aporta al Desarrollo Profesional docente, cuyo objetivo central es que los y las docentes trabajen colectivamente compartan experiencias, puedan abordar temas comunes, analizar sus prácticas pedagógicas, analizar datos para la toma de decisiones; incluso, dialogar y reflexionar con otras comunidades educativas con el fin de lograr mejores resultados educativos.

**PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA:** considerando el derecho de los miembros de la comunidad a ser partícipe de las instancias de reflexión, decisión y gestión a través de los canales establecidos y representativos de cada estamento, materializando así el derecho fundamental a la participación democrática.

## Valores

El ideario de nuestra comunidad y, en conformidad a lo expresado en la Visión y Misión de este Proyecto educativo, se compone de valores que son transversales a nuestras acciones educativas, tales como:

1. Respeto
2. Solidaridad
3. Empatía
4. Colaboración
5. Diálogo

## Antecedentes

### Definición de convivencia escolar

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>.

Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará un tríptico con información relevante al momento de la matrícula”.

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

## Finalidad de Reglamento Interno (RI)

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno.

## Objetivos del RICE

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

## Alcances del RICE

- Estudiantes
- Apoderado/as
- Padres, madres y/o tutores
- Docentes
- Directivos (docentes directivos y técnico/as)
- Asistentes de la educación
- Sostenedor

## Principios del RICE

El manual de convivencia escolar se fundamenta en los siguientes principios.

- Interés superior del niño/a.

- Legalidad.
- Transparencia.
- Dignidad del ser humano.
- justo y racional procedimiento.
- Participación.
- Autonomía progresiva.

- No discriminación arbitraria.
- Proporcionalidad y gradualidad.
- Responsabilidad.

## Normativas de la convivencia escolar

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la mujer. 1981
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
14. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
15. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
16. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991
17. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
18. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
19. Ley N° 21.128 Aula Segura, 2018.
20. D.F.L. N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
21. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N° 924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Decreto N° 256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia

32. Decreto con fuerza de ley n°2 2009 (LGE).
33. REX. 482 RICE y REX. 860
34. REX. 812 Garantizar el derecho a la identidad de género.
35. REX. 707 Principios de no discriminación.
36. REX. 432 Retiro de los estudiantes que no asisten en marzo.

## Gestión de la convivencia escolar

La Gestión de la Convivencia Escolar al interior de la Escuela estará orientada a partir del Plan de Gestión el cual debe ser aprobado por el Consejo Escolar.

De los profesionales que gestionan la Convivencia Escolar

Los profesionales que están directamente llamados a promover un adecuado ambiente de Convivencia Escolar son: el Inspector General, dentro de cuya función se encuentra “gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar”; el Orientador, apoya el desarrollo personal y grupal de nuestros niños y niñas; y, la Coordinadora de Convivencia Escolar, que debe velar por la implementación del Plan de Gestión respectivo. En el desempeño de estas responsabilidades, actuarán y apoyarán la gestión, de acuerdo a las necesidades planteadas los profesionales mencionados anteriormente, la psicóloga y trabajadora social.

Por otra parte, es importante recalcar que el desarrollo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es tarea de todos los miembros de la comunidad, sin embargo, existen responsabilidades y funciones particulares que definiremos de la siguiente manera:

### 1. INSPECTOR GENERAL:

En su rol de gestor del clima organizacional y la convivencia escolar, entre otras funciones le compete conocer, atender, analizar, derivar y hacer seguimiento de todos los casos de estudiantes y sus familias que presentan situaciones particulares que afectan la convivencia escolar, su desarrollo como persona, el éxito de sus estudios o la relación con su entorno. Por ello, será la primera instancia a la que se deben derivar los casos sobre los cuales se estime necesario actuar. El Inspector General hará las pesquisas preliminares entrevistando al estudiante y –si fuese necesario- a su familia para determinar el tratamiento del caso, filtrar y/o derivar a la Orientador o Coordinadora de Convivencia Escolar.

Cabe precisar que las sanciones del reglamento Interno serán aplicadas exclusivamente por el Inspector General. Si las sanciones involucran a estudiantes que han sido derivados, el Inspector General informará y/o coordinará la determinación con la Orientador o Coordinadora de Convivencia Escolar –según corresponda.

### 2. ORIENTADOR:

Asumirá la responsabilidad del apoyo a los estudiantes y sus familias en la generación de condiciones adecuadas para el desarrollo personal, social y educativo, lo que supone, el actuar ante situaciones que afecten este propósito o, que constituyan claramente instancias de vulneración de derechos a nuestros educandos.

En términos específicos, estará a cargo de:

Elaborar, implementar, difundir y evaluar el Plan de Orientación.

Atender, hacer seguimiento e informar de los casos que el Inspector General le derive.

Solicitar a través de derivación la acción y seguimiento directo de la Psicóloga y/o Asistente social, según corresponda.

Coordinar con el Inspector General y la Encargada de Convivencia Escolar la oportuna puesta en común de la información relativa a los casos tratados para apoyar la toma de decisiones, cautelando las disposiciones del Reglamento Interno, el debido proceso y la concurrencia de quienes corresponda.

Apoyar al Inspector General aportando antecedentes para en la toma de decisiones respecto de sanciones que contempla nuestro Reglamento Interno.

Atender estudiantes y apoderados, en las temáticas que competen a Orientación y desarrollo personal de los estudiantes.

Coordinar el trabajo de redes (SENDA, Vicaría, JUNAEB, F.D.C., entre otros)

Coordinar con Liceos de Continuidad la realización de charlas, visitas a terreno, etc.

Aplicar a los estudiantes inventarios de intereses, cuestionarios, encuestas, etc. para recabar información pertinente a su rol.

Promover la aplicación e implementación –junto a los profesores jefes y según las necesidades- de las Unidades de Orientación, especialmente de Sexualidad en 1er. y 2° ciclo; de Hábitos de

Estudio, Relaciones Interpersonales, etc.

### 3. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Asumiré la responsabilidad de generar las condiciones para la correcta implementación y seguimiento del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, lo que implica aunar los esfuerzos de los recursos humanos involucrados, atender casos que claramente atenten contra la buena convivencia escolar y buscar las respectivas remediales.

En términos específicos, estará a cargo de:

Elaborar, implementar, difundir y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y las acciones respectivas del PME.

Atender, hacer seguimiento e informar de los casos que el Inspector General le derive.

Solicitar a través de derivación la acción y seguimiento directo de la Psicóloga y/o Asistente social, según corresponda.

Coordinar con el Inspector General y el Orientador, la oportuna puesta en común de la información relativa a los casos tratados para apoyar la toma de decisiones, cautelando las disposiciones del Reglamento Interno, el debido proceso y la concurrencia de quienes corresponda.

Apoyar al Inspector General aportando antecedentes para en la toma de decisiones respecto de sanciones que contempla nuestro Reglamento Interno.

Atender estudiantes y apoderados, en las temáticas que competen al desarrollo de la Convivencia Escolar.

Planificar y realizar talleres junto al equipo sicosocial para estudiantes profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados.

Intervenir en casos particulares para realizar el proceso de reparación de conducta en conjunto con el equipo psicosocial.

Planificar en conjunto con los profesores las celebraciones y actos cívicos del establecimiento.

Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

#### 4. EQUIPO PSICOSOCIAL:

Los profesionales del área psicosocial (psicólogos/as y Asistente Social), entregan una mirada complementaria a la labor educativa, favoreciendo al desarrollo integral de los estudiantes y a la gestión de la Convivencia Escolar. De su competencia:

La escuela no es un espacio de intervención clínica, ni terapéutica, ni de rehabilitación: es un espacio de formación, por ende, la labor de los profesionales psicosociales se remitirá a orientar el proceso formativo y el desarrollo personal y social de las y los estudiantes.

El Equipo Psicosocial formará parte del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, quien será liderado por la o el Encargado de Convivencia Escolar. En conjunto desarrollarán acciones guiadas al mantenimiento de una sana convivencia dentro de la Comunidad Educativa.

Es labor del Equipo Psicosocial la mantención y conexión con redes externas de derivación social, psicológica y psiquiátrica, cuando las necesidades de un/a estudiante sobrepasen la función formativa de la Escuela y requieran atención especializada e individual.

#### 5. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, es un organismo establecido por la Política Nacional de Convivencia Escolar, y tiene por objetivo procurar “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”. El equipo estará integrado por la Inspector(a) general, orientador(a), Dupla Psicosocial y la o el Coordinador/a de Convivencia Escolar quien es el encargado de dirigir y supervisar al equipo multidisciplinario.

# Derechos de los estamentos de la comunidad educativa

## Derechos de párvulos, los y las estudiantes

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- r) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- s) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- u) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- v) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- w) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).

- x) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- y) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- z) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

## Derechos de Apoderadas/os

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

## Derechos de Docentes

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).

- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- t) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- u) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- v) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- w) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## Derechos de Directivos

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- f) Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- v) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

## Derechos de Asistentes de la Educación

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- r) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- s) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- u) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## Derechos del sostenedor

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

# Deberes de los estamentos de la comunidad educativa

## Deberes de los y las estudiantes

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- h) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- k) De los Deberes de los Alumnos y Alumnas en el aula y en actividades de evaluación.
- l) Todos los alumnos y Alumnas deben:
- m) Permanecer en la sala de clases hasta el toque de campana o timbre y sólo salir temporalmente de esta con autorización del profesor (a).
- n) Respetar a sus compañeros (as) cuando estos sean interrogados o estén dando una disertación o aporte al desarrollo de la clase.
- o) Mantenerse en el puesto asignado por el profesor (a) jefe en el aula, salvo que un profesor (a) de alguna otra asignatura requiera un cambio temporal de la clase.
- p) Mantener sus útiles escolares en orden: cuadernos, textos y trabajos bien presentados e identificados con su nombre y curso.
- q) Traer las tareas y útiles requeridos por el profesor (a) o por acuerdos de curso cautelando así el normal desarrollo de las actividades según corresponda.
- r) Anotar personalmente en su libreta de comunicaciones, las pautas de los trabajos a realizar, las fechas de evaluaciones, sus calificaciones parciales obtenidas y comunicar oportunamente a su apoderado.
- s) Cumplir con los plazos asignados para la rendición de evaluaciones y entrega de trabajos.
- t) Cumplir oportunamente con la rendición de evaluaciones o entrega de trabajos en caso de ausentarse en la fecha programada.
- u) Respetar los acuerdos de acción en el Consejo de Curso.
- v) Evacuar las salas durante los recreos y mantenerla limpia.

## Deberes de Apoderadas/os

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- g) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- i) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- j) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## Deberes de Docentes

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## Deberes de Directivos

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## Deberes de Asistentes de la Educación

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## Deberes del sostenedor

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- b) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.

- c) Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

# Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

## Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Nuestro establecimiento imparte educación a niñas, niños y adolescentes desde el nivel de Párvulos NT1 (Pre-Kínder), hasta Octavo año básico.

## Régimen de jornada escolar

El funcionamiento del establecimiento es de Jornada escolar completa.

## Horario de jornada

	Apertura	Cierre
Lunes a jueves	7:30 horas	17:30 horas
Viernes	7:30 horas	15:30 horas

De lunes a viernes el horario de inicio de clases será a las 8:15 horas.

El horario de salida de los estudiantes es el siguiente:

	Salida sin Talleres PME	Salida con Talleres PME
Lunes a jueves	15:30 horas	17:00 horas
Viernes	13:15 horas	15:15 horas

## Horarios de clases y recreos:

	Pre Escolar	Enseñanza Básica	Recreos
Bloque 1		8:15 a 9:45	
Recreo 1	9:30 a 9:45	9:45 a 10:05 horas	
Bloque 2		10:05 a 11:35 horas	
Recreo 2		11:35 a 11:45 horas	
Bloque 3		11:45 a 13:15 horas	
Recreo 3	13:15 a 13:45	13:15 a 14:00 horas	
		Incluye almuerzo según corresponda	
Bloque 4		14:00 a 15:30 horas	
Recreo 4		15:30 a 15:45 horas	
Talleres PME		15:30 a 17:00 horas	

--	--

## Horarios del Programa de Alimentación Escolar:

	Desayuno	Almuerzo	Observación
Pre Escolar	9:00 horas	11:45 horas	Después del almuerzo los alumnos deben regresar a sus salas para salir a recreo a las 13:15 horas y reiniciar actividades a las 14:00 horas.
Primeros Básicos	9:30 horas	12:30 horas	
Segundos Básicos		12:45 horas	
Terceros Básicos	9: 45 horas	13:00 horas	
Cuartos Básicos			
Quintos Básicos		13:15 horas	Ingreso a clases 14:00 horas
Sextos Básicos			
Séptimos Básicos			
Octavos Básicos			

## Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada por el inspector de patio en la carpeta de atrasos por cursos. Cada tres atrasos de forma continuada y/o intermitente se dispondrá a citar al apoderado por parte de inspección general para informar la situación. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso del estudiante al establecimiento educacional. Si luego de citar al apoderado desde Inspección general, el estudiante continúa con atrasos, Inspector/a general deriva el caso a la dupla psicosocial.

Procedimiento:

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Es el inspector de patio quien realiza el retiro del estudiante desde la sala de clases para trasladarlo a inspección general, luego deberá dejar registro en el cuaderno de retiros con firma del apoderado. En ningún caso será el apoderado quien retire al estudiante desde la sala de clases.

Los retiros realizados antes de finalizar la jornada deben ser realizados por apoderado/a o por adulto/a registrado en la ficha de cada estudiante.

Si los retiros antes del término de la jornada son reiterados se citará a apoderado/a para informar que esta situación puede ser una vulneración a los derechos de educación de la estudiante.

Si un o una estudiante no es retirado/a del establecimiento 1 hora después del término de la jornada y si no se ha podido lograr comunicación con algún apoderado/a o adulto/a responsable, la estudiante será llevada a la SEGUNDA COMISARÍA DE CARABINEROS DE SANTIAGO (Toesca 2351, Santiago), en compañía de un funcionario/a de la escuela.

El o la estudiante será acompañada por el o la funcionaria del establecimiento que la llevó hasta la Comisaría en todo momento hasta la llegada del/la adulto/a que le retire.

## Suspensión de clases y cambio de actividades

Si las clases se suspenden o hay cambio de actividades, esto será informado previamente de forma oficial por medio de una circular emitida desde Dirección.

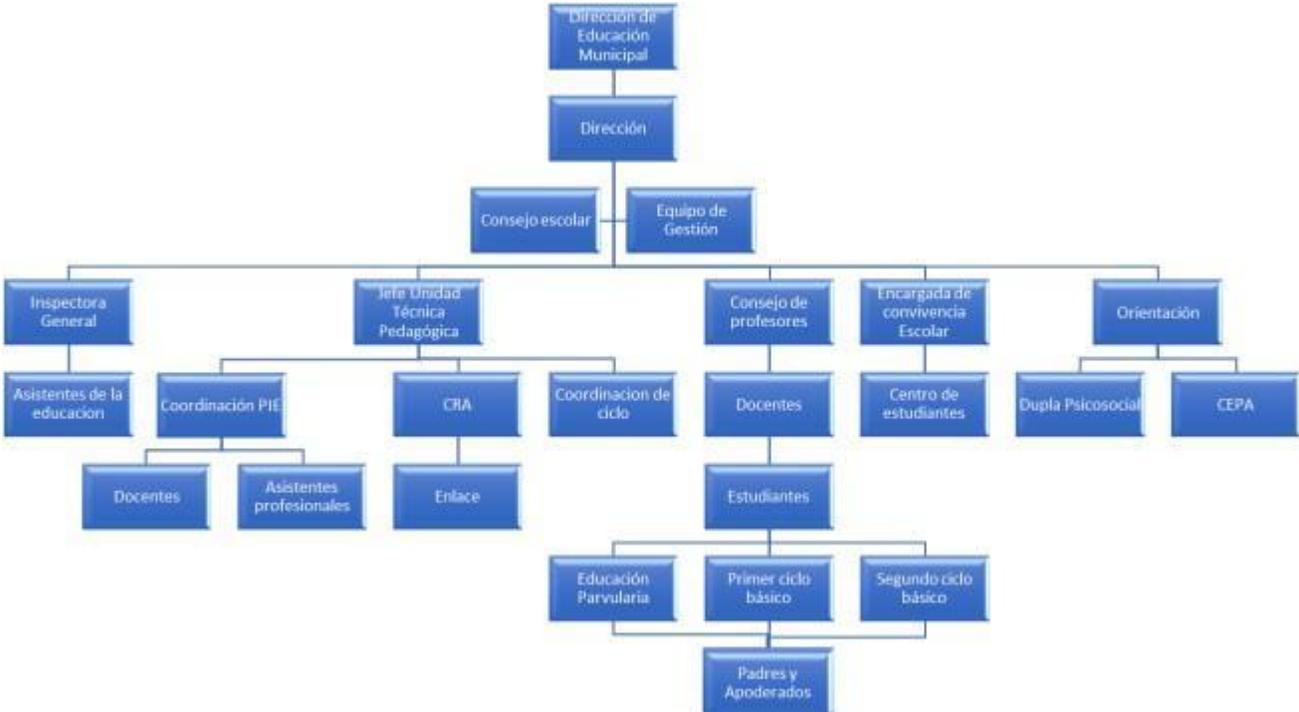
Si las clases son suspendidas por situaciones de emergencia e informadas a último momento, esto se comunicará de forma excepcional por los medios de comunicación no oficial del establecimiento, tales como, grupos de WhatsApp y el Instagram de la escuela.

## Proceso de admisión escolar

La escuela República de Colombia al ser un establecimiento educacional público dependiente de la Ilustre Municipalidad de Santiago se adhiere al Sistema de Admisión Escolar (SAE) que tiene para el año 2024 el siguiente cronograma, a cargo de forma interna de Inspectoría general:



# Organigrama del establecimiento



## Mecanismos de comunicación

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido. Es importante señalar que el apoderado debe solicitar con anticipación la solicitud de entrevista con la persona correspondiente, vía libreta de comunicación o de forma presencial. La fecha de entrevista no debe superar los tres días hábiles desde que se solicitó.

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a de asignatura.
- Profesor/a jefe/a.
- Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a Jefe/a.
- Inspector/a General.
- Coordinador/a convivencia escolar y/u orientadora
- Director/a.

Entre el CEMPA y el establecimiento, el medio oficial de comunicación será el correo electrónico, y los canales serán de la siguiente manera:

- Correo electrónico desde la cuenta oficial del CEMPA dirigida a profesor asesor y Coordinador de Convivencia Escolar con copia a todos/as las integrantes de la Directiva CEMPA.

- Una vez recepcionado el correo, los funcionarios antes mencionados canalizarán la información a quien vaya dirigida, o contestarán dentro de los 5 primeros días hábiles dando respuesta a la solicitud.

- Si algún miembro de los funcionarios/as del establecimiento requiere comunicarse con el CEMPA, el canal de comunicación será el profesor asesor por medio del correo electrónico institucional, teniendo 5 días hábiles para dar respuesta al mail.

## Perfil, roles y funciones de los actores de la comunidad educativa

### Director/a

El Director(a), es el o la docente que, como Jefe de establecimiento educacional es responsable de liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional y comunal, con el propósito de lograr aprendizaje de calidad de sus alumnos, fomentando desde la educación inicial sus capacidades, y actitudes para contribuir a formar personas integrales que aporten positivamente a la sociedad.

También deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Dirección de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

En esta misma perspectiva, y de acuerdo a la legislación vigente, debe dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por La Dirección de Educación Municipal, atendiendo a las siguientes responsabilidades:

#### EN LO PEDAGÓGICO:

Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.

Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.

Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.

Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.

Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.

Preparar a los alumnos para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curricular es correspondientes a su nivel.

#### EN LO ADMINISTRATIVO:

Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.

En lo financiero:

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

Otras Atribuciones:

Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.

Conducir reuniones de consejos escolares.

Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.

Supervisa en las aulas el desempeño de los docentes.

Supervisa que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones.

Controla que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.

Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.

Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.

Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.

## Inspector/a general

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, quien además debe asumir funciones de Dirección en ausencia de Director y Subdirector.

Las funciones que le competen son:

Asistir a las Reuniones y Consejos de su competencia.

Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar y de todas sus dependencias.

Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.

Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de respeto y puntualidad hacia sus superiores.

Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en horas no lectivas, extraescolares, extraordinarias o de recuperación, como también de profesionales que desarrollen proyectos específicos.

Llevar los libros de control de asistencia del personal, de ruta, de salida de estudiantes, de registro de clases incluida la hoja de vida siendo responsable de su actualización y precisión.

Controlar y Supervisar hoja Asistencia y Subvención del libro de clases de todos los cursos.  
Coordinar y programar en común acuerdo con el Director las labores y funciones de los co docentes y auxiliares de servicios menores, según lo dispuesto en el Reglamento de Roles y Funciones Artículos N° 80 y N° 81 del año 1993.-

Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes y constatar el regreso de todos ellos, de acuerdo con la normativa oficial. Cuidar la existencia física de los libros de clases, realizar seguimientos para el cumplimiento de las tareas administrativas de los docentes.

Elaborar los horarios de clases y actividades curriculares del personal docente en conjunto con Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Colaborar con la Dirección en la supervisión y control de turnos de co docentes y auxiliares de servicios menores.

Supervisar y controlar la disciplina, formaciones, presentaciones y comportamiento de los estudiantes.

Controlar y realizar seguimiento de atrasos e inasistencias de todos los estudiantes

Citación y atención de Padres y/o Apoderados de los estudiantes con problemas disciplinarios.

Asumir la Coordinación General y Supervisión de los Eventos y Actos Cívicos programados por la escuela.

Planificar, supervisar y controlar las acciones para la atención del almuerzo escolar.

Establecer un Sistema de Control y Supervisión de inventario del establecimiento.

Velar por la buena presentación, aseo y ornato del local escolar.

Planificar el Plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.

En el mes de octubre programar el Proceso de Matrícula del año siguiente, supervisar y controlar las acciones a seguir.

## Coordinador/a de convivencia escolar

Profesional de la educación que es responsable de coordinar, gestionar y promover la educación de la convivencia, basada en valores democráticos y la no violencia al interior del establecimiento, cautelando la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia escolar al Interior del Establecimiento. Forma parte del Equipo de Gestión de la Escuela. Sus funciones serán:

Realizar el diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando claramente los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.

Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación que realizan otros profesionales y hacer seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.

Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.

## Jefe/a de unidad técnico pedagógica

Jefe de la Unidad Técnica es el docente Técnico responsable de asesorar al Director y al Equipo de Gestión en la Programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicas curriculares de la Escuela.

Liderar desde el Departamento Técnico Pedagógico de la escuela la programación, organización, supervisión y evaluación de los procesos de aprendizaje, en su etapa inicial, de desarrollo y final del año lectivo escolar.

Consensuar con todo el Equipo Docente los requisitos e indicadores indispensables para lograr procesos de enseñanza aprendizaje efectivos para todos los estudiantes.

Asesorar al Equipo de Gestión en el diseño y mejoramiento del Plan Curricular de la escuela, potenciando, destacando, metodologías interactivas, trabajo personal y grupal, como también el principio de Globalización e interdisciplinariedad de los contenidos.

Planificar y calendarizar el acompañamiento docente al aula, entregando feedback a los docentes inmediatamente realizada la observación bajo una pauta consensuada.

Elaborar calendarización de a lo menos dos evaluaciones solemnes por semestre en todas las asignaturas.

Asistir, a los docentes en instancias de trabajo en equipo o en forma personal para la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio, como también en la efectiva incorporación de procedimientos de Evaluación durante los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje

Programar junto al Equipo de Gestión y articular con Inspectoría General, las actividades correspondientes a horario no lectivo como ser; actividades no lectivas de tiempo libre, control de la alimentación de los estudiantes, programa de salud escolar, campañas ecológicas y otras.

Diseñar y coordinar con el Equipo Directivo la organización, programación y supervisión de las actividades curriculares de finalización del año escolar, según normativa vigente

Detectar y programar necesidades de capacitación en las distintas disciplinas de la profesión docente con el fin de mejorar las prácticas pedagógicas.

Dirigir los consejos técnico-pedagógicos estipulados en el plan anual de acción, en la normativa J.E.C. y en programas especiales.

Guiar y Elaborar Proyectos Pedagógicos Curriculares, según necesidades escolares, normativa vigente o políticas comunales.

Mantener la Coordinación técnico-pedagógica con la Dirección de Educación Municipal y la Dirección Provincial de Educación según corresponda, solicitando asesorías en las materias pedagógicas curriculares cuando sea necesario.

Establecer un sistema de supervisión y control de los registros de contenidos y evaluaciones en los libros de clases en cada uno de los cursos para los respectivos reportes del seguimiento escolar.

Coordinar con Inspectoría General el diseño de horarios lectivos y no lectivos del personal docente de la escuela.

Asumir funciones de curriculista y evaluador, toda vez que la escuela no las tuviera.

Coordinar y participar en proceso de la evaluación docente que aplica el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación Municipal.

Participar en el proceso de Evaluación de los Docentes a contrata emanado de la Dirección de Educación de la I. Municipalidad de Santiago.

Diseñará el plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.

## Orientador/a

El Orientador (a) es un Docente Técnico adscrito y dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual que vayan en beneficio del Desarrollo Personal de los Estudiantes, asesorando además a los Padres y Apoderados para involucrarse en el Proceso Educativo de sus hijos e hijas.

Profesional responsable de: Planificar y Coordinar los procesos orientadores vocacionales de los estudiantes.

Desarrollar Sistema de acompañamiento y monitores a los estudiantes prioritarios para realizar acciones de mejoramiento de su proceso educativo, entregando informes semestrales y anuales de este proceso.

Asesorar a los profesores (as) Jefe y en especial a los estudiantes brindando un apoyo personalizado en caso de referencia clínica de un profesional no docente de acuerdo a las indicaciones que el entregue.

Trabajar en Forma Directa y colaborativa con el equipo Multidisciplinario (Psicólogo y Trabajadora Social).

Facilitador y promotor de un buen Clima Organizacional.

Asistir a los Consejos Técnicos y de Gestión de acuerdo a su incumbencia.

Planificar, para su posterior desarrollo Programas específicos en educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de la drogo-dependencia y de los proyectos de hábitos de estudio ligados a la transversalidad. -

Estimular el Crecimiento Personal de los estudiantes. -

Promover y estimular el diálogo y cumplir un rol de mediador frente al Conflicto Escolar.

Planificar y Asesorar las actividades del Consejo Escolar y Centro de Alumnos (as) en beneficio del Crecimiento Personal y Desarrollo del Espíritu Crítico de todos los estudiantes.

Planificar actividades con la Unidad Técnica al servicio del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, que deberán estar en concordancia con todo el trabajo que realiza la escuela para cumplir con su Proyecto Educativo Institucional y con las metas consignadas en el Plan de Mejoramiento.

Planificar el plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.

Liderar trabajo en Equipo pensando básicamente en las tareas relevantes de los estudiantes.

Hacerse responsable de la instalación y evaluación de los Objetivos Transversales.

Fomentar la internalización y vivencia de valores tales como el respeto, la lealtad, la solidaridad y tolerancia frente a la adversidad.

Estimular el trabajo de los estudiantes en relación a la valoración positiva de sí mismos y sentido de la vida, capacitándolos para mejorar la autoestima, la creatividad y resolución de problemas.

Planificar acciones con los estudiantes que privilegien el respeto a los derechos de las personas, desarrollen el espíritu de servicio y una sana convivencia con los demás.

Cultivar en los estudiantes condiciones de liderazgo que apuntan a acciones de servicio del bien común, la prosperidad y la paz social.

## Profesores (as) jefes

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Sus Funciones son:

Colaborar con la Función de Orientador cuando dicho especialista no exista en la escuela.

Cuidar del rendimiento, comportamiento, orientación, salud y bienestar de todos los estudiantes.

Motivar y estimular un comportamiento adecuado del curso, fomentando las normas de convivencia establecidas en el Manual de la escuela.

Desarrollar el Programa de Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades de grupo, ayudar en las actividades del Consejo de Curso y gestionar su funcionamiento.

Informar de los casos de estudiantes con necesidades educativas, problemas conductuales y de adaptación al departamento que corresponda, con el fin de acordar el tratamiento adecuado o derivarlo a un especialista, dejando registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Coordinar en conjunto con los docentes del curso, el trabajo educativo.

Realizar reuniones calendarizadas con los Apoderados de los estudiantes, de manera que se aporte y se canalice información importante que facilite el desarrollo educativo de ellos.

Entrevista personal con cada apoderado, con énfasis en aquellos cuyos estudiantes sufren conductas desadaptativas y retrasos pedagógicos para que en conjunto se acuerden acciones en beneficio de ellos.

Elaborar o administrar, según amerite, Actas Finales, Planillas de Notas, de Desarrollo Personal, Fichas Individuales e Informes correspondientes al curso.

Registrar evaluaciones e Información Relevante en el Sistema EDUFACIL. Dejado claro que cada docente de su respectivo subsector que sirve frente a cada curso debe Registrar sus Evaluaciones en el Sistema EDUFACIL.

Entregar Reporte a la Unidad Técnica, de una síntesis que den cuenta de la labor semestral y anual realizada.

Administrar y/o dirigir el Consejo de Profesores en ausencia de algún Docente Directivo o Técnico o con acuerdo fijado con el Director.

Dirigir reuniones periódicas con Padres y Apoderados de los estudiantes del curso.

Prestar atención especializada a estudiantes, padres y apoderados cuando corresponda.

Evaluar y Contrastar en forma constante la Planificación con las Acciones realizadas, que den cuenta de la situación real del grupo curso.

Transcribir y Entregar Informes de Notas Periódicas tanto a los Estudiantes como a los Padres y Apoderados.

Elaborar Informes Educativos y de Desarrollo Personal de cada uno de los estudiantes.

Organizar visitas, debates, paneles, conferencias y Charlas de Orientación Vocacional y Técnicas en la Resolución de Conflictos.

Apoyar el Plan de Acción para cumplir las metas establecidas en el Compromiso de Desempeño Profesional.

## Asistentes de la educación

Los asistentes de la Educación deducen sus principales roles y funciones de la colaboración que deben hacer con la función educativa de la escuela y su contribución al desarrollo del Proyecto educativo Institucional, agrupándose para tales efectos en:

- Profesionales
- Paradocentes
- Servicios menores y Auxiliares
- Profesionales no docentes: corresponden a las personas que poseen título de psicólogo, asistente social, fonoaudiólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional y otros que –por la naturaleza de sus funciones- prestan apoyo a la labor de la escuela.
- Psicóloga
- Asistente Social
- Fonoaudióloga

### PERSONAL PARADOCENTE:

Descripción: Son las personas que apoyan de manera supletoria o complementaria el Proceso de enseñanza y aprendizaje, desarrollo del PEI y funcionamiento del establecimiento, desarrollando actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor y ejecutando su labor en diversas dependencias de la escuela y bajo las instrucciones de un Jefe directo. Pueden asumir labores de:

Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, como las desarrolladas en Inspectoría, Biblioteca, Laboratorios, Comedor, Talleres de Computación, Patio, Salas y otras que se relacionen con el

cuidado y protección de los alumnos y se orienten al mejor desarrollo y control del proceso educativo.

Apoyo administrativo, necesarias para la organización, funcionamiento, coordinación y administración del establecimiento o sus dependencias, como asimismo las de conservación, mantención y eficaz utilización de los recursos materiales, sin perjuicio de todas aquellas que contribuyan al desarrollo del correspondiente sistema educacional.

### **Secretarías y personal de apoyo administrativo**

#### **Inspectores**

#### **Encargado CRA**

#### **ASISTENTES DE PÁRVULOS:**

Es un técnico calificado que colabora estrechamente con las educadoras de párvulos en la planificación, implementación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje, ejecutando diversas actividades para el desarrollo del PEI y apoyo al proceso educativo favoreciendo el desarrollo integral de niños y niñas, atendiendo a su bienestar físico, emocional y cognitivo e incorporarlo tempranamente al medio social, natural y cultural, estimulando el lenguaje artístico y verbal. Ejerce sus funciones bajo la supervisión de un profesional de la educación, con una visión de comunidad educativa que integra a la familia y la comunidad al proceso educativo y en un ambiente que promueve el respeto, la confianza y que integra a los padres y/o apoderados en su rol formador.

#### **FUNCIONES**

Participar en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora y en las actividades organizadas para su implementación, así como en las que la escuela promueva como parte del desarrollo del PEI.

Actuar a través de experiencias y actividades que contribuyan a la formación personal y social de niña(os), promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de actividades de acogida, actividades permanentes, actividades variables y de despedida.

Participar en la organización, diseño, preparación, adecuación y disposición de los espacios físicos y materiales para las distintas experiencias educativas. (Sala, patio, materiales didácticos, juegos, tableros, diarios murales, paneles etc.), contribuyendo a mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.

Asistir grupal o individualmente a niñas y niños para asegurar diariamente la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales, su alimentación, desarrollo personal e higiene.

Trabajar en equipo con un espíritu de colaboración, de tolerancia y respeto por el otro y por la diversidad e interculturalidad propia de la escuela.

Informar de manera oportuna a la educadora acerca de las novedades detectadas en su relación con los educandos o con sus padres y apoderados.

Actuar diligentemente en casos de emergencia que supongan el traslado o acompañamiento de niña(os) a los servicios de urgencia si es necesario de acuerdo a los protocolos de acción internos. Participar en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.

Actualizar sus competencias, conocimientos y habilidades para dar respuesta de manera adecuada a las necesidades técnico pedagógicas que supone el PEI.

Apoyar a la educadora en la Evaluación Formativa de los niños y niñas de acuerdo a las orientaciones recibidas.

Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes y colaborando en la preparación de las reuniones de apoderados junto con la Educadora.

### AUXILIARES DE SERVICIO

Son los funcionarios responsables de la vigilancia, cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

### FUNCIONES

Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias de la escuela, organizando sus tareas de manera coherente con las necesidades del establecimiento, de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.

Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.

Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior o interior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

Cuidar y responsabilizarse del uso, mantención y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado y del cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados

Desempeñar, cuando proceda, el control de entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.

Informar a su jefe directo de manera oportuna de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento o de irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.

Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.

Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.

## Centro de estudiantes

### Funciones

Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Promover en los estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante la Dirección y el Consejo Escolar.

Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

### Centros de Padres, Madres , Apoderadas y Apoderados

Son funciones del centro de padres y apoderados, según decreto 565:

Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

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

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

Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos

educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar

#### Regulaciones sobre el uniforme escolar

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Uniforme formal	Uniforme para educación física
Polera azul marino con insignia de la escuela.	Polera azul / short o calza azul marino
Buzo azul marino	Zapatillas deportiva
Parka o abrigo azul marino (invierno)	Útiles de aseo personal
Zapatillas	

Las y los estudiantes de pre- básica a 8° básico deberán usar el uniforme escolar de acuerdo a lo acordado por la Comunidad Escolar representada por los miembros del Centro de Padres y los representantes de los sub –centros de apoderados de los cursos, con la Directora, Sra. Ana Rosa Peña Jara, y –de acuerdo con el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación- en reunión efectuada en noviembre 2023.

Según el mismo Decreto, “los Directores y Directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

# Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

## Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento está actualizado y pertinente al contexto escolar de la Escuela República de Colombia.

El Plan está publicado en todos los medios virtuales oficiales del establecimiento y disponible en Inspectoría General y Dirección de forma física.

## Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

### OBJETIVO

El presente documento busca regular el proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y lugares de trabajo en las instalaciones de la escuela República Ecuador. Se proporcionan orientaciones y lineamientos, teniendo en cuenta las instrucciones y recomendaciones definidas por el Ministerio de Salud de Chile, a través de la resolución sanitaria que mandata la limpieza y desinfección de todos los espacios, contenidos en el Ord. B1 N°2770 del 15 de Julio de 2020.

### PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Antes de comenzar el proceso

Uso de Elementos de Protección Personal, Selección y Preparación de los Productos desinfectantes y Análisis de Seguridad Inicial.

Se seleccionarán productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.

Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP (en el siguiente enlace de internet), donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención.

Se debe privilegiar el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% para la desinfección, considerando que es la recomendación efectuada por el MINSAL en el protocolo generado para estos efectos.

Solicitará al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, entre otros).

### DE LA SEGURIDAD

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección se deberán tomar todos los resguardos definidos en este documento para la ejecución de los trabajos.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En el proceso de limpieza y desinfección, se han definido 3 áreas sensibles de intervenir:

- Oficinas: serán aseadas durante la jornada y cambiadas las bolsas de basura
  
- Salas de clases: serán aseadas al término de la jornada escolar
  
- Espacios comunes: serán aseados al término de la jornada (baños, sala de profesores y hall central).

No se deberá limpiar, desempolvar o barrer en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire. Esta tarea se efectuará solo al término de la jornada, cuando las y los estudiantes y profesores ya no se encuentren en los lugares que se han de limpiar.

## Regulaciones relación estudiante-docente

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

### Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, sin embargo, el estudiante deberá permanecer dentro de la sala de clases, realizando una actividad complementaria.

### Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a

exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y entregado al profesor jefe y/o inspectoría.

## Conducto Regular del Establecimiento

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido. Es importante señalar que el apoderado debe solicitar con anticipación la solicitud de entrevista con la persona correspondiente, vía libreta de comunicación o de forma presencial. La fecha de entrevista no debe superar los tres días hábiles desde que se solicitó.

**Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a de asignatura.
- Profesor/a jefe/a.
- Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Director/a.

**Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a Jefe/a.
- Inspector/a General.
- Coordinador/a convivencia escolar y/u orientadora
- Director/a.

## Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

### Reglamento de evaluación

El Reglamento de evaluación del establecimiento está actualizado y pertinente al contexto escolar de la Escuela República de Colombia.

El Reglamento está publicado en los medios correspondientes y disponible en Unidad Técnico Pedagógica de forma física.

### Regulaciones técnico-pedagógicas

Todas las regulaciones técnico-pedagógicas están presentes en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento, disponible en los medios correspondientes web o en dependencias de nuestra escuela.

### Regulaciones sobre promoción y evaluación

Todas las regulaciones sobre promoción y evaluación están presentes en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento, disponible en los medios correspondientes web o en dependencias de nuestra escuela.

### Regulaciones y protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Las orientaciones señaladas a continuación se sustentan en el siguiente documento normativos: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O TERRENO, de la Dirección de Educación Municipal de Santiago

Con la finalidad de entregar a los estudiantes más y mejores oportunidades para potenciar sus aprendizajes y promover una convivencia escolar positiva en la escuela, se ha previsto la realización de salidas pedagógicas como una actividad de motivación, complemento, refuerzo o evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje en las asignaturas del Plan de Estudio, en los espacios de Orientación o como experiencia formativa focalizada.

En consecuencia, el presente protocolo tiene como finalidad difundir y orientar el procedimiento, cuidados, medidas y acciones de seguridad que se deben cautelar cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) salgan del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc., dentro o fuera de la Región Metropolitana.

Por otra parte, además de dar coherencia a la organización de las salidas pedagógicas como actividades complementarias relevantes, pretende dar cumplimiento a la normativa legal y cautelar el funcionamiento oportuno –en caso de ser necesario– del Seguro Escolar y Laboral.

Consideraciones:

1. El presente protocolo se basa en las disposiciones de la Superintendencia de Educación a través de sus Circular Número 1 (Superintendencia de Educación, 2014) que contempla – para la realización de una salida pedagógica- el concepto de cambio de actividad que “es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares

son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.”

2. También se ha tomado en consideración la normativa que emana de la Dirección Provincial de Educación y de la Dirección de Educación Municipal. (Dirección de Educación Municipal, 2014)
3. Para cumplir con las disposiciones antes aludidas, es preciso que TODA SALIDA PEDAGÓGICA sea organizada con al menos 20 días hábiles de anticipación.

#### Definiciones:

1. Las salidas pedagógicas corresponden a toda actividad que, en coherencia con la programación y planificación anual, supone que un curso o un grupo de estudiantes salgan del establecimiento, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para apoyar y potenciar sus aprendizajes en alguna asignatura en particular (incluyendo Orientación y Consejo de Curso), contribuir a su desarrollo personal y/o ampliar su acervo cultural.
2. De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y de convivencia escolar de gran relevancia como complemento a la formación integral de nuestros estudiantes contribuyendo al desarrollo de competencias y habilidades.
3. Las salidas pedagógicas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Eventualmente podrán extenderse a más de un día o, incluir días fines de semana o feriados.
4. El apoderado deberá ser informado a través de la “Ficha Autorización de salida Pedagógica” de la realización de la actividad, procediendo a confirmar o denegar la autorización.
5. Para el caso de salidas pedagógicas dentro de la región metropolitana, eventualmente, servirá la autorización que el apoderado firma en el momento de la matrícula.
6. En ningún caso se negará a un estudiante la posibilidad de participar en las salidas pedagógicas que involucren a su curso, sin embargo, si el docente a cargo o la Inspectoría General lo estima, se podrá solicitar que algunos estudiantes asistan acompañados por un adulto responsable de su familia, de modo de cautelar su propia seguridad y la de sus compañeros. Si esto no fuese posible, se le indicará al apoderado que por razones de seguridad, el estudiante deberá abstenerse de participar en la actividad, permaneciendo en el establecimiento en una actividad pedagógica asignada por la Unidad Técnica.

#### DE LAS RESPONSABILIDADES:

Ante la realización de salidas pedagógicas las responsabilidades de su organización, ejecución y evaluación recaerá en distintos actores del establecimiento:

#### DEL DOCENTE:

- a) Planificar de acuerdo al currículo y objetivos pedagógicos la salida pedagógica, completando la ficha respectiva y entregándose al Jefe (a) de Unidad Técnica Pedagógica.
- b) En caso de requerir el uso de buses municipales, deberá completar también una ficha adicional.
- c) Gestionar en las instituciones respectivas reservas, horarios y actividades.

- d) Informar oportunamente a la Dirección de la actividad a realizar y de los requerimientos de la misma.
- e) Cumplir con los plazos y acciones previstas en el presente protocolo.

- f) Organizar la salida pedagógica de modo que se cautele el orden, seguridad y cumplimiento de los objetivos propuestos.
- g) Informar a los apoderados acerca de la actividad, objetivos propuestos y condiciones en las que se realizará la actividad, solicitando además la colaboración para acompañar al grupo si fuese necesario.
- h) Consignar en el libro de registro de salidas la actividad, cantidad de alumnos, hora de salida y de regreso.
- i) Conducir pedagógicamente la actividad e informar de su resultado al finalizarla.

#### Del Jefe/a Técnico:

- a) Evaluar técnicamente la planificación de la actividad procediendo a autorizarla o a hacer las observaciones pertinentes para cautelar la coherencia con el PEI y el currículo.
- b) Validar y autorizar la planificación de la salida pedagógica.
- c) Cumplir con los plazos y acciones previstas en el presente protocolo.
- d) Hacer seguimiento y evaluación del impacto de la actividad desarrollada.
- e) Asignar actividades pedagógicas y/o grupo curso al que se integrarán los estudiantes que, por diversos motivos, no participen de la salida pedagógica.

#### De la Inspectoría General:

- a) Evaluar las condiciones de seguridad y orden en las que se desarrollará la actividad, cautelando los plazos, la oportuna información a la autoridad pertinente, la adecuada cantidad de adultos acompañantes, el horario de la actividad, etc.
- b) Determinar el o los docentes o asistentes de educación que irán a cargo del grupo de estudiantes, cautelando la continuidad de las actividades pedagógicas regulares al interior del establecimiento.
- c) Solicitar a Dirección el envío de oficio a la Provincial de Educación y a la Dirección de Educación Municipal.
- d) Cautelar el correcto control de asistencia, de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia de Educación.
- e) Sin perjuicio que sea el Inspector General quien determine a los funcionarios que acompañarán a las delegaciones, los profesores Jefe son los primeros responsables de hacerlo, especialmente en el caso de pre- básica y primer ciclo.

#### DE LOS ESTUDIANTES:

- a) Cumplir con el reglamento Interno respecto a la presentación personal y conducta adecuada a la situación.
- b) Cumplir con las exigencias académicas que involucra la salida pedagógica.

#### De la Dirección:

- a) Oficiar con 15 días de anticipación a la Dirección de Educación Provincial y a la Dirección de Educación Municipal acerca del cambio de actividad.

b) Gestionar en la DEM la disponibilidad de buses si fuese necesario.

Del procedimiento:

1. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá programar la actividad con al menos 20 días hábiles de anticipación, informando en primera instancia a la Jefa Técnica a través de la ficha de planificación respectiva. En caso de requerir buses municipales deberá además completar la respectiva ficha

2. La ficha de salida, además de la planificación pedagógica atendiendo a los objetivos curriculares, deberá incluir:
  - a. Curso, asignatura y número de estudiantes que participarán.
  - b. Lugar de destino, dirección, hora de salida de la escuela y hora de regreso desde el lugar.
  - c. Identificación del (los) docente(s) que irán a cargo de la delegación, incluyendo su número de teléfono celular vigente.
3. En el plazo de un día, la Jefa Técnica hará –si procede- las observaciones técnicas correspondientes y de aprobar la actividad, la remitirá a la Inspectoría General.
4. Inspectoría General entregará al docente las autorizaciones que deben ser llenadas por los apoderados.
5. El docente hará llegar a los apoderados –a través de sus pupilos- las autorizaciones, las que deberán ser entregadas completas y firmadas en Inspectoría General. (En el plazo de 4 días para el caso de salidas fuera de la Región Metropolitana).
6. El Inspector General procederá a:
  - a. Determinar –de acuerdo al horario de la actividad y de los profesores y funcionarios- quiénes acompañarán a los estudiantes en la salida pedagógica.
  - b. Solicitar a la Secretaria de Dirección el envío del Oficio informando del cambio de actividad a la Dirección Provincial de Educación con copia a la Dirección de Educación Municipal.
  - c. Si corresponde, entregar ficha de solicitud de buses a secretaria de la dirección para su tramitación.
  - d. Previo a la visita, coordinar los funcionarios que acompañarán a la delegación y los respectivos reemplazos en la escuela.

#### La Secretaria de Dirección

- e. Elaborará y enviará la documentación a la DEM y DEPROV (15 días de anticipación), la que debe incluir:
  - i. Copia de la ficha de Salida Pedagógica
  - ii. Nómina de estudiantes que participarán en la actividad, incluyendo nombre completo, RUT y curso.
  - iii. Nómina de docentes y funcionarios que acompañarán a los estudiantes.
  - iv. Copia de autorizaciones de los estudiantes que asistirán a la actividad (SÓLO SI LA SALIDA ES FUERA DE LA Región Metropolitana, de lo contrario quedan archivadas en Inspectoría)
  - v. Gestionará los buses con la DEM (si fuese necesario).

**EL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA:**

- f. El Inspector General supervisará la correcta declaración de la asistencia de los estudiantes involucrados en la actividad, de acuerdo a las indicaciones más adelante detalladas.
  
- g. El docente consignará la salida en el libro de registro, la conducirá y a su regreso informará del resultado de la misma.

#### DISPOSICIONES ESPECIALES:

De acuerdo a la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación de febrero de 2014, se contemplarán las siguientes situaciones:

1. Ante la realización de actividades emergentes que no se puedan planificar con los tiempos propicios, “el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.”
2. Deben declararse como presentes los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, debiendo quedar registro en los libros de clases y en el SIGE.
3. Se debe consignar la salida de los alumnos en el libro respectivo indicando claramente la cantidad de alumnos, responsable y hora de salida y regreso.
4. En caso de estudiantes no asistan a la actividad programada, se procurará atenderlos de acuerdo a su horario, o bien, integrarlos al curso paralelo.

#### PASEOS DE CURSO, GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO:

Como se indica al inicio del presente protocolo, las salidas pedagógicas son actividades pedagógicas que se realizan durante el año escolar, respaldadas por la dirección del establecimiento puesto que poseen un valor formativo y educativo. Asisten a ellas, de manera oficial docentes y/o asistentes de educación de la escuela y son informadas de manera formal a la Dirección de Educación Provincial y Municipal. En consecuencia, su naturaleza es distinta a los paseos de curso, giras o viajes de estudio que no son actividades pedagógicas consideradas dentro de la programación del establecimiento. Sin embargo, al respecto cabe indicar:

#### PASEOS DE CURSO:

- a. Son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos, padres y apoderados de un curso.
- b. No forman parte de las actividades lectivas de la escuela, ni están respaldadas oficialmente de modo que no corresponde informar a la Dirección de Educación Provincial ni Municipal.
- c. Los profesores jefe pueden participar de estos paseos de curso, dejando claro que la responsabilidad del mismo está bajo la tutela de los padres y apoderados que organizan y autorizan la realización de la actividad.
- d. En esta circunstancia, el paseo posee un carácter de actividad “privada”, que no se rige por los protocolos institucionales y, con ello, cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella (alumnos y apoderados)
- e. Cabe señalar que –en toda circunstancia- la dirección de la escuela no aconseja que estos paseos de curso contemplen piscina, playa u otro lugar que ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes.

#### GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO:

Dado que en la escuela se imparte educación hasta octavo básico y la edad de los estudiantes, las giras o viajes de estudio no están contempladas como actividades programáticas, extraprogramáticas o voluntarias en las que el establecimiento o sus funcionarios deban verse involucrados.

## Participación de los actores escolares

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

### Consejo de curso:

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

### Centro de estudiantes:

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

## Centro de padres, madres y apoderados:

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán

el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### Consejos de profesores/as y reflexiones:

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

### Consejo escolar:

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus

miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.

- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

El Plan de Mejoramiento Educativo.

Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares

Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

### Comité paritario:

El Comité de Seguridad Escolar es la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos/as los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

El comité debe considerar una completa visión de los riesgos a los que está expuesta la comunidad educativa, para ello, debe contar con el máximo de información respecto a las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, para realizar una evaluación en el establecimiento educacional y su entorno.

Los miembros del Comité Paritario se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

#### **DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL SERVICIO**

<i>TITULARES</i>
1.-Marisol Idalsoaga Almarza
2.-AndreA Fuenzalida Angulo
3.-Enrique Robles Lagos

#### **ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**

<b>TITULARES</b>
------------------

1.- Jose Humberto Latorre
---------------------------

2.- Karina Venegas Ibañez
---------------------------

3.- Luis León Rojas
---------------------

## Actividades extraprogramáticas y actos cívicos:

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

## Paseos de curso y salidas pedagógicas:

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

**Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

**Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión solo de los apoderados responsables de la actividad, en ningún caso será obligación del profesor jefe asistir.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.

El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas entregadas por jefe de UTP.

El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

Desde dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

## Visitas al establecimiento:

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.

Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.

Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.

Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se facilitará una tarjeta la cual indicará donde se dirigirá. Luego de la visita deberá dejar la identificación en inspectoría general.

## Reconocimientos y premiaciones:

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes, a cargo de coordinador/a convivencia escolar.

**Curso con mejor asistencia mensual:** Se premiará al curso quien tenga el mayor porcentaje de asistencia mensual en la escuela.

**Curso con mejor puntualidad:** Se premiará mensualmente al curso que tenga menor cantidad de atrasos al inicio de la jornada escolar.

**Buenas prácticas en convivencia escolar:** Se premiará anualmente a dos estudiantes por nivel quienes cumplan con los sellos del Proyecto Educativo, además de cumplir con las normas de buena convivencia.- **Cuadro de honor:** Se premiará al final del año escolar a los estudiantes quienes obtengan los siguientes reconocimientos:

- Excelencia académica
- Mejor compañero/a
- Espíritu República de Colombia
- Mejor deportista
- Se reconocerá a los estudiantes de 8° año básico por su trayectoria en la escuela.
- Se reconocerá al centro de estudiantes por su compromiso a su labor.

## Transporte escolar:

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista

constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Cabe destacar que el transportista no puede ingresar a la sala de clases para realizar el retiro del estudiante. Para ello, existe un lugar designado para que los estudiantes esperen al retiro tanto de padres y apoderados como de los transportistas.

## Acompañamiento a estudiante y derivación:

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos, dejando un registro en hoja de entrevistas correspondientes.

## De la retención de estudiantes en la escuela:

Dadas las características de la población escolar que se atiende en la escuela, los altos índices de vulnerabilidad y el alto riesgo de deserción escolar a la que están expuestos, el ingreso, permanencia, progreso y egreso de todos los niños y niñas es una preocupación permanente; por ello, se han dispuesto al interior del establecimiento procedimientos y estrategias para asegurar la retención de los estudiantes en la escuela o en el sistema escolar. Esto supone el cautelar un proceso de seguimiento y la aplicación de protocolos específicos de acuerdo a cada situación:

<b>Pas o</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acción</b>
1.	Profesores Jefe, Orientadora, Coordinadora Convivencia Escolar, Inspector General, A. Social, Psicóloga, docentes.  La "carpeta historia de antecedentes" debe  quedar archivada en Inspectoría General	Sistema de flujo de información expedito entre los responsables en cada nivel o instancia educativa para mantener una "Historial de antecedentes" de los estudiantes que recoja su trayectoria escolar de modo de identificar oportunamente los riesgos de fracaso y/o abandono de los estudios.
2.	Profesor jefe  Inspectoría general /asistente social	Seguimiento permanente de la asistencia de los estudiantes para detectar casos de ausencia crónica que puedan ser un indicador de abandono del sistema escolar. (protocolo ante casos de inasistencias reiterados)
3.	Profesor jefe Inspectoría general Profesionales según derivación del inspector general	Entrevistas con alumnos y apoderados para detectar conflictos o motivos que ponen en riesgo la continuidad de estudios.
4.	Asistente social	Visitas domiciliarias para constatar razones de las ausencias o conflictos que pongan en riesgo la continuidad de estudios.
5.	Inspector General(en conjunto con Orientadora y/o  Coordinadora de convivencia Escolar)	Seguimiento del caso para verificar cambio de conducta

6.	Inspector General (en conjunto con Orientadora y/o Coordinadora de convivencia Escolar)	Si la situación de riesgo de abandono al sistema escolar persiste y los antecedentes configuran un posible caso de "Vulneración de Derechos", se tomará la decisión de hacer la denuncia ante el tribunal respectivo.
7.	Asistente social	Denuncia en tribunales por posible vulneración de derechos y atención de las diligencias posteriores que esto implique
8.	Inspector General (en conjunto con Orientadora y/o Coordinadora de convivencia Escolar)	Seguimiento del caso

## Relación entre la familia y el establecimiento:

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. En el caso de cambio de número, es de responsabilidad del apoderado entregarlo en inspectoría para su actualización. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Vías de comunicación con apoderadas/os: La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es el cuaderno de comunicaciones, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. En cuanto a mantener comunicados a nuestras familias y estudiantes, la escuela cuenta con circulares que se envían para dar conocimiento sobre informaciones relevantes, además de diario murales y redes sociales, tales como Instagram y Facebook.

## Reuniones de apoderadas/os:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Los apoderados/as que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. De no presentarse el apoderado a la citación efectuada por el profesor jefe ante la ausencia a reunión, este último deberá informar a Inspector(a) general, quien a su vez efectúa la citación correspondiente desde Inspectoría General.

## Citaciones al apoderado/o:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. El apoderado deberá justificar de forma escrita en el caso de no poder asistir a dicha citación, para re agendar entrevista. Los plazos para que al apoderado se presente en la escuela, deben ser tres días como mínimo desde el momento de la citación. En casos que revierta una comunicación inmediata por motivos de faltas graves y gravísimas el apoderado deberá presentarse en la escuela el día posterior a la falta.

## Listas de útiles:

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los

padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.

No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc).

## Reiteradas inasistencias a reuniones de apoderados

Las reuniones de padres y apoderados revisten especial importancia y a que son las instancias de retroalimentación, que tiene el establecimiento con los apoderados en temáticas del desarrollo escolar de los estudiantes. Las inasistencias reiteradas de un apoderado/a a las reuniones pueden calificarse con negligencias parentales en el ámbito de la Educación.

### *PROCEDIMIENTO:*

1. En caso de inasistencia a reunión de Apoderados el/la profesor/a registrará en la hoja de vida del/la estudiante ya sea si fue justificada o no.
2. El apoderado debe justificar su inasistencia a través de una comunicación dirigida al profesor jefe al día siguiente de ocurrida esta, de no ser así será citado/a a entrevista con el/la docente.
3. Si el apoderado presenta dos inasistencias seguidas a reunión de apoderados, se citará al apoderado nuevamente a entrevista con el/la profesor(a) jefe para indagar los motivos que le han hecho ausentarse y buscar en conjunto una solución, la idea es que el apoderado este informado de la situación escolar de su pupilo/a. En este caso se solicitará apoyo de inspección general para efectuar la entrevista.
4. De no presentarse el apoderado o si a pesar de haber acordado remediales, persiste la conducta, se hará la derivación a dupla psicosocial por parte de inspección general.
5. De persistir la conducta se enviará vía oficio a Tribunales de Familia o OPD solicitud de protección al menor por negligencia parental.

## Pérdida de la calidad de apoderado

### **a) Definición de apoderado/a**

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante, este mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos del estudiante.

En el momento de la matrícula el apoderado titular designará un apoderado suplente, este deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función del apoderado titular y suplente se define en el momento de la matrícula del alumno, desde ese instante asumen su responsabilidad educativa corroborada por su firma en la ficha de Matrícula.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carece de validez para la escuela. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

### **b) La pérdida o cancelación de la calidad de apoderado**

La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en los casos que se indica a continuación:

1. Cuando el pupilo dejare de ser alumno del Establecimiento.
2. Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en Reglamento Interno.
4. Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o los Docentes.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento a través de su Director podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a quienes cumplan los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Director deberá realizar un procedimiento sancionatorio, el cual deberá cumplir la garantía del debido proceso del artículo 19 n°3 de la Constitución política de la República. Este procedimiento deberá contener:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** el cual deberá ser por medio de resolución escrita y notificada personalmente al apoderado, en caso de no concurrir al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por carta certificada, la cual contenga el hecho que se le imputa.

2. **Descargo e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito a los cual podrá acompañar todos los medios probatorios. El plazo de investigación será de máximo 10 días, se recabarán todos los antecedentes que dieron inicio al proceso a fin de comprobarlo.
3. **La medida sanción:** La decisión deberá ser tomada de manera fundada por el director del establecimiento, respetando el principio de proporcionalidad, en razón de lo recabado durante el proceso de investigación y debe ser notificada de manera personal, en caso de no poder concurrir al establecimiento el apoderado, se notificará por medio de carta certificada.
4. **La Apelación:** El apoderado podrá apelar a dicha resolución dentro del plazo de 3 días ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

La única sanción contemplada para dicho procedimiento es la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado, se deberá nombrar una segunda persona responsable, quien debe hacer las veces de tal.

# Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

## Conductas esperadas:

**De la presentación personal:** Las estudiantes deberán cumplir con su uniforme escolar y las especificaciones presentes en el apartado UNIFORME ESCOLAR.

**De la asistencia a clases:** Las/os estudiantes deberán cumplir con un porcentaje de asistencia anual que supere al 85% de los días trabajados.

**De la inasistencia a clases:** Las/os estudiantes deberán presentar un justificativo o certificado médico en el caso de no asistir a clases.

**De la puntualidad:** Los sellos y valores de nuestra escuela promueven la responsabilidad, por tanto, la puntualidad será obligatoria según nuestros horarios de clase (entrada, salida, recreos y distintas actividades)

**De los diferentes espacios educativos:** Las/os estudiantes podrán hacer uso de los diferentes espacios disponibles dentro del establecimiento, siempre y cuando, estén autorizadas y cumpliendo las normas de higiene y cuidado de éstas.

## Faltas y abordaje disciplinario

- a) **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
  
- b) **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
  
- c) **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

## Sobre las Faltas:

Antes de presentar las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, medidas y reparación, queda consignado que debido a la variedad de estudiantes y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del contexto e individualización del hecho.

## Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante.
- b) Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno.
- c) Reconocer por parte de la o el estudiante la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- d) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- e) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- f) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.
- g) Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.

## Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Reiteración de una conducta negativa en particular.
- b) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación previa, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- c) No manifestar arrepentimiento.
- d) Haber actuado con premeditación
- e) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- f) Haber inculcado a otro por la falta propia cometida.
- g) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

### **FALTAS LEVES:**

Se considerará una FALTA LEVE: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.			
Falta Leve	Medidas formativas	Sanciones	Responsables de aplicación
Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li><li>● Diálogo formativo con la familia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Observación por escrito, en hoja de vida del estudiante.</li></ul> Si persiste:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Profesor jefe</li><li>● inspectoría</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• derivación a inspectoría</li> <li>• derivación a dupla</li> </ul>	
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo e indagación e identificación de necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del o la estudiante.</li> </ul> <p>Si persiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe o asignatura</li> <li>• inspectoría</li> </ul>
Utilizar accesorios, ornamentos o implementos que no corresponden al uniforme escolar.( jockeys, viseras dentro del aula, ropa de color que no sea azul marino o blanco en caso de la polera, Joyas demasiado grandes o llamativas y percing en lugares donde puedan ser peligrosos para él o la misma estudiante o como para el resto de la comunidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Intervención de Dirección en caso de no dar cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe o asignatura</li> <li>• inspectoría</li> </ul>
No utilizar la libreta de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> </ul> <p>Si persiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe o asignatura</li> <li>• inspectoría</li> </ul>
No asumir en el grupo curso las responsabilidades asignadas por los docentes o se margina de las actividades a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> </ul> <p>Si persiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor jefe o asignatura</li> <li>• inspectoría</li> </ul>

Ingresar a dependencias u oficinas sin autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Si persiste:</li> <li>● Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor jefe o asignatura</li> <li>● inspectoría</li> </ul>
Ingerir alimentos o bebidas en la sala, biblioteca, laboratorios del establecimiento durante el desarrollo de las actividades educativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Si persiste:</li> <li>● Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor jefe o asignatura</li> <li>● inspectoría</li> </ul>
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Si persiste:</li> <li>● Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor jefe o asignatura</li> <li>● inspectoría</li> </ul>
No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Si persiste:</li> <li>● Citación al apoderado.</li> </ul>	Docente de asignatura Profesor/a jefe
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Observación por escrito de la conducta en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Si persiste:</li> <li>● Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor jefe o asignatura</li> <li>● inspectoría</li> </ul>
Utilizar lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Observación por escrito de la conducta en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor jefe o asignatura</li> <li>● inspectoría</li> </ul>

		<p>la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Si persiste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Citación al apoderado.</li><li>● Intervención de dupla si se amerita(negligencia parental)</li></ul>	
--	--	---	--

**FALTAS GRAVES:**

<p>Se considerará una FALTA GRAVE</p> <p>Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.</p>			
Falta grave	Medidas formativas	Sanciones	Responsables de aplicación
Copiar durante pruebas o evaluaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre un tema valórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado</li> <li>● Objeción de la prueba, se aplica reglamento de evaluación (utp).</li> </ul> <p>Si se reitera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● suspensión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>● Inspectoría</li> <li>● UTP aplicación de reglamento de evaluación)</li> </ul>
No asistir a las actividades citadas por la escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre un tema valórico o de la actividad perdida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado</li> <li>● Si amerita, Objeción de la evaluación, se aplica reglamento de evaluación (utp).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura.</li> </ul>
Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> <li>● Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado</li> <li>● Suspensión de clases (2 días)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>● Inspectoría</li> </ul>
Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre algún tema valórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>● Inspectoría</li> </ul>

	<p>o sobre la responsabilidad ante la falta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista en inspectoría general.</li> </ul>	
Realizar la cimarra o fugarse de clases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> <li>● Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado.</li> <li>● Entrevista en inspectoría general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>● Inspectoría</li> </ul>
Distraer, interrumpir y molestar a sus compañeros (as) ofendiéndolos o impidiendo su concentración en las actividades pedagógicas o recreativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> <li>● Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado.</li> <li>● Entrevista en inspectoría general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>● Inspectoría</li> </ul>
Faltar a pruebas o interrogaciones sin justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre un tema valórico o de la actividad perdida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>● Citación al apoderado</li> <li>● Si amerita, se aplica reglamento de evaluación (utp).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura</li> </ul>
Salir de la sala de clases o de otro lugar donde realiza alguna actividad sin la debida autorización	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>● Inspectoría</li> </ul>

	<p>algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Entrevista en inspectoría general.</li> </ul>	
<p>Ingresar con retraso a la sala de clases pese a encontrarse en el establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>• Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> <li>• Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Entrevista en inspectoría general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>• Inspectoría</li> </ul>
<p>Entorpecer en forma organizada y preconcebida el normal desarrollo de la clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>• Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> <li>• Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Entrevista en inspectoría general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>• Inspectoría</li> </ul>
<p>Actitud agresiva en cualquiera de sus formas, verbal, escrito y/o gestual, a autoridades, al personal docente, asistente de inspectoría, administrativos, estudiantes, padres y apoderados del Establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con él o la estudiante.</li> <li>• Mediación escolar</li> <li>• Disculpas públicas.</li> <li>• Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>• Citación al apoderado.</li> <li>• Entrevista en inspectoría general.</li> <li>• Suspensión por tres días de acuerdo al nivel de la agresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor/a jefe/asignatura</li> <li>• Inspectoría</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>De insistir condicionalidad de matrícula</li> </ul>	
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo.</li> <li>Derivación del Estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en la hoja de vida.</li> <li>Obligación de limpiar el mobiliario ensuciado.</li> <li>En el caso de una pared o similares, reparación total del deterioro, dicha reparación correrá por parte del apoderado, sin dejar vestigio del daño causado por el estudiante.</li> </ul> <p>De insistir en esta actitud: Suspensión de 1 a 3 días.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspectoría general</li> </ul>
Faltar en forma reiterada a evaluaciones programadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo</li> <li>Aplicación del reglamento de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente de asignatura.</li> </ul>
Manifiestar su opinión, oposición o rechazo a medidas y/o acciones educativas de manera irreverente-irrespetuosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo</li> <li>Si amerita derivación a convivencia escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente de asignatura</li> <li>Inspectoría general.</li> </ul>
Fotografiar, copiar o reproducir una evaluación para enviarla a compañeros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo</li> <li>Aplicación de reglamento de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en la hoja de vida del estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente de asignatura</li> </ul>
Intentar engañar o engañar a funcionarios del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en la hoja de vida del estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente de asignatura</li> <li>Inspectoría general.</li> </ul>
Faltar a la verdad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente de asignatura</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<p>hoja de vida del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a inspectoría general</li> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría general.</li> </ul>
No acatar órdenes e instrucciones de los profesores (as).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogo formativo.</li> <li>• Si amerita, derivación al equipo de convivencia escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de esta observación en la hoja de vida del estudiante</li> <li>• Derivación a inspectoría general</li> <li>• Citación al apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente de asignatura</li> <li>• Inspectoría general</li> </ul>
Rayar cotonas, delantales, cuadernos, mobiliario, puertas, vidrios, muros o infraestructura de la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo.</li> <li>• Derivación del Estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en la hoja de vida.</li> <li>• Obligación de limpiar el mobiliario ensuciado.</li> <li>• En el caso de una pared o similares, reparación total del deterioro, dicha reparación correrá por parte del apoderado, sin dejar vestigio del daño causado por el estudiante.</li> </ul> <p>De insistir en esta actitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión de 1 a 3 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría general</li> </ul>
Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del establecimiento por implicar riesgo potencial o ponerse en situación de peligro en forma intencional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de esta observación en la hoja de vida del estudiante</li> </ul> <p>Derivación a inspectoría general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación al apoderado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Asistentes</li> <li>• Inspectoría general</li> </ul>
Manifiesta conductas o actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de esta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> </ul>

<p>irrespetuosas y reiteradas en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación del Estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<p>observación en la hoja de vida del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a inspectoría general</li> <li>• Citación al apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectoría general</li> </ul>
<p>Usar el teléfono celular durante las clases</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de esta observación en la hoja de vida el estudiante</li> <li>• Retiro del celular</li> <li>• Derivación a inspectorial general</li> <li>• Citación al apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• inspectoría</li> </ul>
<p>Filmar, fotografiar o grabar a los docentes o compañeros sin autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo.</li> <li>• Derivación del Estudiante al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de esta observación en la hoja de vida del estudiante</li> <li>• Derivación a inspectoría general</li> <li>• Citación al apoderado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Inspectoría general</li> </ul>

**FALTAS GRAVÍSIMAS:**

<p>Se considerará una FALTAS GRAVISIMAS</p> <p>Se considerarán trasgresiones gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y psicológica a terceros, así como atentar en contra de la dignidad y derechos fundamentales de miembros de la comunidad escolar.</p>			
Falta gravísima	Medidas formativas	Sanciones	Responsables de aplicación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a Inspectoría General</li> <li>Citación al apoderado(a).</li> <li>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante</li> <li>Suspensión de 3 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amenazar y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y/o a través de cualquier medio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a Inspectoría General</li> <li>Citación al apoderado(a).</li> <li>Manifestación pública de disculpas del estudiante a la persona afectada, de acuerdo al contexto en el que se produjo la agresión.</li> <li>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante</li> <li>Suspensión de 3 días.</li> <li>En caso de estudiantes de 8° suspensión de ceremonia de graduación.</li> <li>Condicionada de Matrícula y/o expulsión según ley 21.128.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</li> </ul>

	responsabilidad ante falta.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a Inspectoría General.</li> <li>Citación al apoderado(a).</li> <li>Manifestación pública de disculpas del estudiante a la persona afectada, de acuerdo al contexto en el que se produjo la discriminación.</li> <li>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante involucrado.</li> <li>Suspensión de 3 días.</li> <li>En caso de estudiantes de 8° suspensión de ceremonia de graduación</li> <li>Condicionabilidad de Matrícula y/o expulsión según ley 21.128.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fumar, inhalar, vapear, beber o ingerir cualquier sustancia ilícita o lícita (que requiera mayoría de edad) al interior del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivación a Inspectoría General.</li> <li>Citación del apoderado(a).</li> <li>Derivación a dupla psicosocial y/u orientación.</li> <li>Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en hoja de vida del estudiante.</li> <li>Aplicación de la sanción descrita en la Ley de Tabaco. Aplicación de la sanción descrita en la Ley de Alcoholes adjunta a este reglamento.</li> <li>Aplicar la sanción descrita en Ley de Drogas adjunta a este reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Suspensión de 1 a 3 días. De insistir en esta actitud:</li> <li>● Condiciona d de matrícula y/o expulsión 21.128 (En caso de que la falta sea reiterada o ser sorprendidos en actitud flagrante en varias ocasiones).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utiliza los servicios de informática e internet en el establecimiento para objetivos incompatibles con los propiamente educativos, tales como: Bajar páginas pornográficas, que afecten la dignidad de la persona; agredir o amenazar; etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivación a Inspectoría General de esta situación.</li> <li>● Citación al apoderado(a).</li> <li>● Derivación al equipo de convivencia escolar.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de esta observación en hoja de vida del alumno.</li> <li>● Suspensión de 3 días</li> <li>● Condiciona d de Matrícula y/o expulsión según ley 21.128.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Porte de arma de fuego, foguero, cortantes y/o corto punzantes al interior del establecimiento, así como cualquier elemento contundente que sea usado, o siquiera pretenda ser usado para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Derivación a Inspectoría General</li> <li>● Citación al apoderado(a).</li> <li>● Derivación Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>● Trabajo de investigación sobre algún tema valórico o sobre la responsabilidad ante la falta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de esta observación en hoja de vida del alumno.</li> <li>● Suspensión de 3 días</li> <li>● Denuncia a Carabineros o PDI.</li> <li>● Condiciona d de Matrícula y/o expulsión según ley 21.128.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección Inspectoría General</li> </ul>

<p>dañar a terceros (intención maliciosa).</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivación a Inspectoría General</li> <li>Citación al apoderado(a).</li> <li>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en hoja de vida del alumno.</li> <li>Suspensión 3 días.</li> <li>Denuncia a Carabineros o PDI.</li> <li>Condicionabilidad de Matrícula y/o expulsión según ley 21.128.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Filmar, fotografiar o grabar a los docentes o compañeros sin autorización y hace mal uso de estos medios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo formativo</li> <li>Derivación a Inspectoría General.</li> <li>Citación al apoderado(a).</li> <li>Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de esta observación en hoja de vida del alumno.</li> <li>Suspensión 3 días</li> <li>Denuncia a Carabineros o PDI.</li> <li>Condicionabilidad de Matrícula y/o expulsión según ley 21.128.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar</li> </ul>

## Procedimiento registro en hoja de vida

Uno de los objetivos fundamentales de nuestra escuela es que los/las estudiantes aprendan a guiar sus acciones sobre la base de los valores de nuestro proyecto educativo institucional, es decir, relacionarse con los demás solidariamente, compartir con otros, ser responsables, respetuosos, a cumplir con sus deberes y compromisos escolares, a realizar sus actividades académicas, a tener buenas prácticas de convivencia según lo que nos mandata nuestro manual de convivencia.

Las anotaciones en la hoja de vida son las evidencias del cumplimiento o faltas tener evidencias del comportamiento escolar del/la estudiante.

### *PROCEDIMIENTO:*

- ✓ Las anotaciones deben ser redactadas de manera objetiva, relatando los "hechos", sin emitir juicios de valor ni percepciones personales, frente a la situación.
- ✓ La anotación se registra así: Falta Leve/Grave/Gravísima.
- ✓ El/la estudiante tiene derecho a conocer las observaciones registradas en su hoja de vida.
- ✓ El apoderado debe asistir a informarse de las observaciones de su pupilo/a y dejar firmada la hoja de vida, como evidencia de que tomó conocimiento.
- ✓ Como escuela consideramos fundamental que nuestros estudiantes adquieran una adecuada autoestima, que les de seguridad y optimismo para la construcción de su proyecto de vida. Por esta razón es primordial que se reconozcan las actitudes positivas de los/las estudiantes y se registren en su hoja de vida.

## Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a) **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 32. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
  
- b) **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 32. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
  
- c) **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
  - a. Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
  - b. Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

- c. Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por

Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

- d) **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
  
- e) **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
  
- f) **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
  
- g) **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
  - a. En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
  - b. En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
  - c. En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h) **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los

hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

- i) **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
  
- j) **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
  
- k) **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es la Coordinación de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
  
- l) **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento por el Inspector general, si el caso lo amerita. Este equipo será liderado por

el o la Coordinador/a de Convivencia Escolar, conformado por la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de

acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- a. Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- b. Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- c. Evaluar el plan de apoyo.

**Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto

### Descripción del debido proceso abreviado

N°	Descripción de la acción	Plazo máximo	Responsables
1	Notificación de inicio Debido Proceso a estudiantes involucrados en situaciones que afectan grave o gravísimamente la convivencia escolar. Se aplica medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, mientras dura el proceso investigativo.	<b>Hasta 10 días hábiles</b> desde el día que ocurrieron los hechos	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.
2	<p>Recepción de testimonio de los/as estudiantes involucrados, en compañía de su apoderado/as.</p> <p>Se sugiere realizar dos actos administrativos el mismo día: (1) notificación de inicio de investigación y (2) registro del testimonio.</p> <p>Si los/as apoderados/as no quieren entregar el testimonio en el mismo momento de la notificación, se debe dar plazo de <b>tres días hábiles</b> para que se envíe por escrito, dirigido al Inspector/a General a cargo del proceso. Esto puede ser entregado por mano (física), o a través de un correo electrónico. El equipo del establecimiento (funcionarios que no estén participando activamente del proceso), pueden ofrecer ayuda a la familia para redactar el testimonio, en caso de tener dificultades (de acceso a tecnología o de lectoescritura).</p> <p>Si no llegan testimonios de estudiantes afectados, debido a que voluntariamente deciden ellos y sus apoderados/as no entregar su perspectiva, se deja consignado en el informe de cierre de la investigación.</p> <p>Se sugiere que cada entrevista sea realizada por dos personas, el/la Inspector/a General a cargo junto a un integrante de CE o de Orientación.</p>	<b>Hasta dos días hábiles</b> una vez que se realizó la notificación de inicio de investigación	Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.

	<p>El documento notificación de inicio de investigación debe estar en dos copias, las que deben ser firmadas por quienes notifican y quienes reciben el documento (estudiante y apoderado/a). Una copia firmada se debe quedar en el establecimiento y otra es entregada al apoderado/a. Si se niegan a firmar, se debe consignar a mano en el documento. Es importante tomar un registro escrito en computador del testimonio, a modo acta de entrevista. Se debe incluir:</p> <p>Fecha, lugar, hora de inicio, hora de término, nombre de la persona que recibe el testimonio o realiza la entrevista, nombre de estudiante (o iniciales), nombre del apoderado/a, Rut del apoderado/a.</p> <p>Se debe dejar registro del relato cronológico de los hechos desde la perspectiva del estudiante, evitando juicios de valor. La entrevista, si bien puede ser escrita en un computador, debe ser impresa y firmada por el apoderado/a o quien sea que preste testimonio</p>		
3	Recepción de testimonios de personas que fueron testigos (otros estudiantes o personas adultas que se encontraban en el liceo, o que tienen algún registro audiovisual).	<b>Hasta Segundo día hábil</b> una vez iniciado el proceso de investigación.	Inspector/a General, Orientador/a o integrante de C. Escolar.
4	Redacción de informe de resultados de la investigación	<b>Hasta Segundo día hábil</b> una vez iniciado el proceso de investigación.	Inspector/a General redacta el informe.
5	<p>Notificación de resultados de la investigación. El informe debe señalar claramente, el relato de los hechos en orden cronológico, incorporando todos los testimonios recibidos.</p> <p>Resultados posibles:</p> <p>A) No es posible establecer la responsabilidad y/o participación del estudiante en los hechos señalados. Se cierra el proceso, y se señalan medidas formativas: para cursos y para estudiantes.</p> <p>B) Si en alguno de los casos, se encuentran testigos o pruebas que comprueban la participación del estudiante en los hechos</p>	<b>Hasta Tercer día hábil</b> una vez iniciado el proceso de investigación.	<p>La notificación de resultados de la investigación está a cargo del Inspector/a General</p> <p>Las medidas formativas las propone el área de UTP, en coordinación y diálogo con Inspectoría General y Convivencia Escolar, para que profesores/as jefes</p>
	<p>investigados, <b>se inicia un proceso sancionatorio.</b></p> <p>C) Si en el proceso investigativo surgen relatos que señalan a otros/as estudiantes realizando acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, se deben iniciar debidos procesos para cada acción.</p>		junto con Orientador/a las implementen.

Proceso Sancionatorio después de investigación (Debido Proceso) ABREVIADO.

PROCESO SANCIONATORIO				
Nº	Descripción de la acción	Plazo máximo	Comentarios	Responsables
1	Notificación de faltas gravísimas a la convivencia escolar, como resultado de la investigación inicial (formulación de cargos).	<b>Hasta el día hábil N° 3</b> desde el inicio de la investigación.  Se deben entregar <b>5 días hábiles</b> para que la familia y el estudiante presenten descargos, es decir, que argumenten y presenten las pruebas que consideren por escrito, en defensa de las acusaciones recibidas.	Los descargos o argumentos de defensa escritos deben estar dirigidos al Inspector/a General responsable de la investigación.	El/la Inspector/a General que ha estado a cargo de cada investigación debe seguir liderando el proceso sancionatorio.
2	Se reciben los descargos, se redacta el informe de resultados incorporando la información enviada por el estudiante.	<b>Hasta el día hábil N° 8</b> desde el inicio de la investigación	El informe debe considerar un relato cronológico de los hechos, según se señaló en el resultado de la investigación inicial, y se deben incorporar datos e información que se consigne en los descargos, si es que se presentan.	Inspector/a General a cargo del proceso.
3	Notificación de sanciones decididas por el equipo directivo en consulta con el equipo de convivencia escolar.	<b>Hasta el día hábil N° 10 desde la notificación de inicio de la investigación:</b> plazo máximo para notificar a estudiante y	La sanción comienza a ser efectiva desde este momento.	El/la Director/a, si no se encuentra presente, notifica el/la Inspector/a General para expulsión y cancelación de
		apoderado de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad). Es importante considerar que la medida de expulsión se hace efectiva desde el día de notificación.		matrícula. Para sanción de condicionalidad, informa Inspector/a General

Nº	Descripción de la acción	Fecha	Comentarios	Responsables
4	Plazo máximo para presentar solicitud de reconsideración ante sanción notificada.	<p><b>Hasta el día hábil N° 16 días desde el inicio de la investigación (Se deben entregar 15 días hábiles).</b></p> <p>Este es el <u>plazo máximo</u> para que estudiante/s y apoderados/as presenten por escrito una solicitud de reconsideración ante la sanción recibida, dirigida al Director/a del Establecimiento.</p> <p>El o la estudiante se encuentra expulsada mientras dura el período de resolución de la reconsideración, que busca una revisión de la medida. Mientras no termine todo el proceso, el o la estudiante debe mantenerse en el SIGE.</p>	<p>Si el apoderado/a y/o estudiante no envían la solicitud de reconsideración, se cierra el expediente señalando que no se recibió dicha solicitud.</p> <p>Si se presenta la reconsideración por escrito, se lee en el consejo docente ampliado, instancia de carácter consultivo y no resolutive, que busca que otros profesores/as que hayan conocido al o la estudiante, presenten información relevante que contribuya a que el Director o Directora tome la decisión final.</p>	El/la Inspector/a General recibe la apelación y la comunica al Director/a.
5	Notificación de sanciones ratificadas por resultado de la consulta al Consejo Docente ampliado.	<p><b>Hasta el día hábil N° 20 desde la notificación de inicio de la investigación:</b> plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado de sanción (expulsión, cancelación</p>	La sanción comienza a ser efectiva desde este momento.	El/la Director/a, si no se encuentra presente, notifica el/la Inspector/a General para expulsión y cancelación de matrícula. Para sanción de condicionalidad, informa Inspector/a General
		de matrícula o condicionalidad). Es importante considerar que la medida de expulsión se hace efectiva desde el día de notificación.		
6	Envío de expediente al SIE, en caso de expulsión o cancelación de matrícula.	<p><b>Hasta el día hábil N° 20 desde el inicio de la investigación (5 días hábiles una vez terminado el período de apelación).</b> Es el plazo máximo de envío de expediente a la Superintendencia de Educación (SIE)</p>	<p>El expediente se envía a través de la plataforma del SIE (digitalizado), o bien en una copia impresa que se entrega en la oficina de partes del SIE. El establecimiento debe quedarse con un documento que verifique la correcta recepción del expediente.</p> <p>Si el equipo directivo, en consulta al Consejo Docente ampliado, decide acoger la apelación y no aplicar la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, deja consignado esto en el informe final del proceso, cita a los/as apoderados/as y al o la estudiante de manera presencial, e informa de la reversión de esta medida.</p>	<p>El/la Director/a/ Inspector/a General</p> <p>Si se ratifica la sanción, se debe informar a la familia y al estudiante (presencialmente o a través del correo electrónico, según se señala en el RICE) y a la SIE (a través de la plataforma digital). Solo cuando existan problemas con la plataforma del SIE, se debe enviar una copia del expediente del caso en forma física, a través de la oficina de partes.</p>

Descripción del debido proceso extenso

N°	Descripción de la acción	Plazo máximo	Responsables
1	<p>Notificación de inicio Debido Proceso a estudiantes involucrados en situaciones que afectan grave o gravísimamente la convivencia escolar. No se pueden aplicar medidas cautelares como suspensión. No obstante, la familia y apoderados/as pueden solicitar por escrito que el o los/as estudiantes involucrados realicen trabajo pedagógico remoto como medida de resguardo, en caso de considerar que está en riesgo la integridad física y/o psicológica de estudiantes al acudir presencialmente al establecimiento mientras dura el proceso investigativo.</p>	<p><b>Hasta 10 días hábiles</b> desde el día que ocurrieron los hechos</p>	<p>El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.</p>
2	<p>Recepción de testimonio de estudiantes involucrados, en compañía de su apoderado/as.</p> <p>Se sugiere realizar dos actos administrativos el mismo día: (1) notificación de inicio de investigación y (2) registro del testimonio.</p> <p>Si los apoderados/as no quieren entregar el testimonio en el mismo momento de la notificación, se debe dar plazo de <b>tres días hábiles</b> para que se envíe por escrito, dirigido al Inspector/a General a cargo del proceso. Esto puede ser entregado por mano (física), o a través de un correo electrónico. El equipo del establecimiento (funcionarios que no estén participando activamente del proceso), pueden ofrecer ayuda a la familia para redactar el testimonio, en caso de tener dificultades (de acceso a tecnología o de lectoescritura).</p> <p>Si no llegan testimonios de estudiantes afectados, debido a que voluntariamente deciden ellos y sus apoderados/as no entregar su perspectiva, se deja consignado en el informe de cierre de la investigación.</p>	<p><b>Hasta cinco (5) días hábiles</b> una vez que se realizó la notificación de inicio de investigación</p>	<p>Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.</p>

	<p>Se sugiere que cada entrevista sea realizada por dos personas, el/la Inspector/a General a cargo junto a un integrante de CE o de Orientación.</p> <p>El documento de notificación de inicio de la investigación debe estar en dos copias, las que deben ser firmadas por quienes notifican y quienes reciben el documento (estudiante y apoderado/a). Una copia firmada se debe quedar en el establecimiento y otra es entregada al apoderado. Si se niegan a firmar, se debe consignar a mano en el documento.</p> <p>Es importante tomar un registro escrito en computador del testimonio, a modo acta de entrevista que si bien puede ser escrita en un computador, debe ser impresa y firmada por el apoderado/a o quien sea que preste testimonio, se debe incluir: Fecha, lugar, hora de inicio, hora de término, nombre de la persona que recibe el testimonio o realiza la entrevista, nombre de estudiante (o iniciales), nombre del apoderado/a, Rut del apoderado/a. Se debe dejar registro del relato cronológico de los hechos desde la perspectiva del estudiante, evitando juicios de valor.</p>		
3	Recepción de testimonios de personas que fueron testigos (otros estudiantes o personas adultas que se encontraban en el liceo, o que tienen algún registro audiovisual).	<b>Hasta ocho (8) días hábiles una vez</b> iniciado el proceso de investigación.	El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de Convivencia escolar, Psicosocial y/o de Orientación.
4	Redacción de informe de resultados de la investigación	<b>Hasta nueve (9) días hábiles una vez</b> iniciado el proceso de investigación.	El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.
5	Notificación de resultados de la investigación.	<b>Hasta once (11) días hábiles una vez</b> iniciado el	El/la Inspector/a General. Dependiendo del caso, puede contar

<p>El informe debe señalar claramente, el relato de los hechos en orden cronológico, incorporando todos los testimonios recibidos.</p> <p>Resultados posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) No es posible establecer la responsabilidad y/o participación del estudiante en los hechos señalados. Se cierra el proceso, y se señalan medidas formativas: para cursos y para estudiantes.</li> <li>B) Si en alguno de los casos, se encuentran testigos o pruebas que comprueban la participación del estudiante en los hechos investigados, <b>se inicia un proceso sancionatorio.</b></li> <li>C) Si en el proceso investigativo surgen relatos que señalan a otros estudiantes realizando acciones que constituyen faltas graves o gravísimas a la convivencia escolar, se deben iniciar debidos procesos para cada acción.</li> </ul>	<p>proceso de investigación.</p>	<p>con apoyo del equipo de convivencia escolar, psicosocial y/o de orientación.</p>
---	----------------------------------	---

Proceso Sancionatorio después de investigación (Debido Proceso) EXTENSO.

PROCESO SANCIONATORIO				
Nº	Descripción de la acción	Plazo máximo	Comentarios	Responsables
1	Notificación de faltas gravísimas a la convivencia escolar, como resultado de la investigación inicial (formulación cargos).	<b>Hasta el día hábil Nº 11</b> desde el inicio de la investigación.  Se deben entregar <b>5 días hábiles</b> para que la familia y el estudiante presenten descargos, es decir, que argumenten y presenten las pruebas que consideren por escrito, en defensa de las acusaciones recibidas.	Los descargos o argumentos de defensa escritos deben estar dirigidos al Inspector/a General responsable de la investigación.	El/la Inspector/a General que ha estado a cargo de cada investigación debe seguir liderando el proceso sancionatorio.
2	Se reciben los descargos, se redacta el informe de resultados incorporando la información enviada por el estudiante.	<b>Hasta el día hábil Nº 16</b> desde el inicio de la investigación	El informe debe considerar un relato cronológico de los hechos, según se señaló en el resultado de la investigación inicial, y se deben incorporar datos e información que se consigne en los descargos, si es que se presentan.	El/la Inspector/a General a cargo del proceso. Puede contar con apoyo del equipo de convivencia escolar.
3	Notificación de sanciones establecidas luego de la investigación realizada. Se debe informar el plazo de <b>5 días hábiles</b> para presentar una apelación escrita a la sanción (entregada presencialmente o vía correo electrónico según consigne el RICE y sea la disponibilidad de la familia).	<b>Hasta el día hábil Nº 20 desde la notificación de inicio de la investigación:</b> plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado/a de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).	La sanción comienza a ser efectiva desde este momento.	Dirección. Inspector/a General

N°	Nombre de la acción	Fecha	Comentarios	Responsables
4	Plazo máximo para presentar solicitud de reconsideración ante sanción notificada.	<b>Hasta el día hábil N° 25 días desde el inicio de la investigación (Se deben entregar 5 días hábiles)</b> Este es el <u>plazo máximo</u> para que estudiante/s y apoderados/as presenten por escrito una solicitud de reconsideración ante la sanción recibida.	Si el apoderado/a y/o estudiante no envían la solicitud de reconsideración, se cierra el expediente señalando que no se recibió la solicitud de reconsideración.	Dirección. Inspección General
5	Plazo máximo para presentar el caso y la solicitud de reconsideración recibida (si fue enviada) al Consejo docente ampliado.	<b>Hasta el día hábil N° 28 es el <u>plazo máximo</u></b> para presentar los antecedentes ante el Consejo Docente ampliado.	La presentación de los antecedentes del caso en el Consejo Docente ampliado tiene carácter de consultivo, y busca procurar que el Director/a esté informado de distintas situaciones que afectan al estudiante antes de tomar la decisión de sancionar. Se debe registrar acta y lista de asistencia.	La Dirección del establecimiento debe presentar los casos, con apoyo de los/las Inspectores/as Generales que han estado a cargo.
6	Notificación de sanciones ratificadas o modificadas luego de la solicitud de reconsideración recibida y de la consulta al Consejo Docente ampliado.	<b>Hasta el día hábil N° 29 desde la notificación de inicio de la investigación:</b> plazo máximo para notificar a estudiante y apoderado de sanción (expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).	Se debe notificar formalmente a la familia y estudiante involucrado/a. Si se ratifica la sanción, se puede informar a través de una carta certificada y un correo electrónico donde se adjunte el comprobante del envío y el documento escaneado.  Si se decidió modificar la sanción, se sugiere que se	Dirección. Inspector/a General

			<p>notifique de manera presencial.</p> <p>Debe ser firmada por el Director/a</p>	
7	Envío de expediente al SIE, <b>en caso de expulsión o cancelación de matrícula.</b>	<p><b>Hasta el día hábil N° 30 desde el inicio de la investigación (5 días hábiles una vez terminado el período de apelación).</b> Es el plazo máximo de envío de expediente a la Superintendencia de Educación (SIE)</p>	<p>El expediente se envía a través de la plataforma del SIE (digitalizado), o bien en una copia impresa que se entrega en la oficina de partes del SIE. El establecimiento debe quedarse con un documento que verifique la correcta recepción del expediente.</p> <p>Si el equipo directivo, en consulta al Consejo Docente ampliado, decide acoger la reconsideración y no aplicar la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, deja consignado esto en el informe final del proceso, cita a los/as apoderados/as y al o la estudiante de manera presencial, e informa la reversión de la medida.</p>	<p>Director/a/ Inspector/a General</p> <p>Si se ratifica la sanción, se debe informar a la familia y al estudiante (presencialmente o a través del correo electrónico, según se señala en el RICE) y a la SIE (a través de la plataforma digital). Solo cuando existan problemas con la plataforma del SIE, se debe enviar una copia del expediente del caso en forma física, a través de la oficina de partes.</p> <p>Si la sanción final no es expulsión ni cancelación de la matrícula, no se debe informar a la SIE. No obstante, siempre se debe mantener un registro físico y digital del proceso realizado.</p>

#### Cronograma del debido proceso EXTENSO

incluyendo proceso sancionatorio (cuando se comprueban las faltas graves o gravísimas y se decide aplicar expulsión, cancelación de matrícula o condicionalidad).

Actividad	Fecha
1. Notificación de inicio de investigación por faltas graves y/o gravísimas a la convivencia escolar según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).	Día 1
2. Plazo máximo de recepción de testimonio de estudiantes investigados. 3.	Día 5
4. Plazo máximo de recepción de testimonios de otros testigos (estudiantes, otras personas adultas).	Día 8
5. Entrega de informe de resultados de la investigación a la Dirección.	Día 9
6. Notificación de cierre del proceso y de medidas formativas para estudiantes y cursos involucrados, o bien confirmación de las faltas a la convivencia escolar e inicio del proceso sancionatorio, con su respectiva notificación de formulación de cargos.	Día 11
7. Plazo máximo para recepción del relato de estudiantes involucrados (descargos).	Día 16
8. Notificación a estudiantes y apoderados/as de sanciones decididas después de la investigación realizada. Se debe informar que cuentan con 5 días hábiles para presentar la apelación por escrito, de manera presencial o bien a través de correo electrónico.	Día 20
9. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de reconsideración de la sanción recibida.	Día 25
10. Presentación de caso, antecedentes y descargos ante Consejo Docente ampliado.	Día 28
11. Notificación formal de sanciones recibidas (sean ratificadas o modificadas)	Día 29
12. En caso de expulsión o cancelación de matrícula, se debe informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Día 30

## Medidas Formativas y Sanciones

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a) **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
  
- b) **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - a. Pedir disculpas privadas o públicas.
  - b. Reponer artículos dañados o perdidos.
  - c. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- a. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- b. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- c. Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

3 Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

d) **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

- a. Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- b. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- d. Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- e. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

e) **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones (ver anexo protocolos de este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:

- a. Mediación.
- b. Negociación.
- c. Arbitraje.

**Por su parte, una SANCIÓN es:**

“La pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>4</sup>. En el establecimiento educacional existen siete sanciones:

a) **Anotación Negativa y conversación con el estudiante:**

Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y

acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b) **Citación de Apoderado:** De acuerdo a los antecedentes y gravedad de la falta, se citará el apoderado del estudiante sancionado, ya sea por el docente o Inspector General, quién deberá informar respecto del comportamiento del alumno (a) y señalar las acciones concretas que serán tomadas en orden a la mejoría del mismo. La misma acción corresponderá en caso de que el alumno (a) presente un deficiente rendimiento.

Al término de la cita, el apoderado deberá firmar la hoja de observaciones en el Libro de Clases y la ficha de atención de apoderados en donde se consigne el o los motivos de la entrevista en detalle y las acciones acordadas.

Sin perjuicio de lo anterior, los otros estamentos ya sea Dirección, Inspectoría General, UTP, Orientación y/o Coordinación de convivencia escolar, podrán citar al apoderado por alguna razón debidamente justificada, debiendo proceder de igual modo que lo señalado en el 1.1 PROTOCOLO AULA SEGURA (FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES)

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

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres, madres y/o apoderados, alumnos, asistentes de la educación, o de terceros que se encuentren en las dependencias del Colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso,

porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio.

1. El protocolo será llevado por la Dirección del Colegio, quien notificará a los apoderados del inicio de la investigación. Se les notificará personalmente en una entrevista que se realizará para dicho efecto, debiendo quedar registro de ello. En dicha acta también se deberá dejar constancia respecto a qué funcionario de la Dirección del Colegio llevará a cabo las indagaciones de investigación. A dicha entrevista, también deberá asistir el estudiante involucrado.
2. En la entrevista, se les informará a los apoderados que pueden presentar sus descargos, por escrito, mientras dure la etapa de investigación, que será de 10 días hábiles. Asimismo, se les deberá señalar las posibles medidas disciplinarias que podrán ser adoptadas por el Colegio. En caso de que los apoderados no asistan a la entrevista, se les notificará por correo electrónico ese mismo día, señalándoles la posibilidad de presentar descargos y las posibles medidas disciplinarias que puedan adoptarse. Con todo, la notificación a los apoderados no puede exceder de 2 días desde que el estudiante cometió la falta.
3. En la misma entrevista, se les deberá informar a los apoderados si el Colegio adoptará la medida cautelar de suspender al estudiante, lo que no podrá exceder de los 10 días hábiles del plazo de investigación. Dicha medida podrá ser prorrogada por 5 días hábiles más una vez notificados los resultados y se solicite la reconsideración. No se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión en los casos que, a la luz de los antecedentes la sanción será menor que la medida cautelar de suspensión.

4. Si hubiese estudiantes que hubieren sido víctimas de los hechos ocurridos, se les notificará a sus apoderados por correo electrónico, informándoles de los plazos de investigación, persona a cargo y de la posibilidad de presentar descargos. Con todo, podrán solicitar una entrevista con quien lleve la investigación.
  
5. La etapa de investigación durará 10 días hábiles desde la notificación del inicio de investigación. En esta etapa, se podrán realizar todas las diligencias investigativas que se estimen necesarias aclarar los hechos. Se deberá tomar la declaración del estudiante involucrado, lo que deberá constar en un acta debidamente firmada.
  
6. Una vez terminado el plazo de investigación, la Directora deberá notificar la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias y formativo- pedagógicas que hayan sido adoptadas. La notificación será por medio de una entrevista en la que deberá estar presente el estudiante involucrado y sus apoderados. Se deberá dejar registro de dicha entrevista. En esa oportunidad también se le debe informar a los apoderados y al estudiante que tienen un plazo de 5 días hábiles para apelar a la resolución de término y las medidas adoptadas. Respecto a los apoderados de los estudiantes que hubiesen sido víctimas de los hechos ocurridos, serán notificados de la resolución de término a través de correo electrónico, pudiendo en todo caso solicitar una entrevista con posterioridad. Tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida en los mismos términos que el estudiante involucrado y sus apoderados.

7. La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito a través de correo electrónico ante la Dirección del Colegio, quien deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil desde que recibe la reconsideración de la medida.

Algunas consideraciones del proceso:

- Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse en los casos que sea descrito en el Reglamento Interno o que afecten gravemente la convivencia escolar. En los demás casos, se podrá aplicar alguna de las otras medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
  - La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno solo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio.
  - Este procedimiento deberá realizarse respetando los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
  - Si el alumno ya se encontraba en situación de condicionalidad al momento de cometer una falta catalogada como extremadamente grave, será considerado como una agravante al momento de adoptar las medidas disciplinarias, teniendo siempre en cuenta la gradualidad y proporcionalidad de la sanción.
- A lo largo de todo este protocolo, quien lleva la investigación podrá adoptar medidas de tipo formativo-pedagógicas en miras a resguardar la integridad y el bienestar de los integrantes involucrados.punto anterior.

c) **Cambio de curso:** Si las condiciones de la escuela lo permiten, se resolverá, por el Inspector/a General, Orientador/a y/o Coordinadora de convivencia escolar y Profesor/a Jefe, el cambio de curso del estudiante sancionado.

d) **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

e) **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

f) **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá

previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".[Aplicación de sanciones y medidas disciplinarias](#)

1. Ante cualquier falta y la posibilidad de aplicar una sanción, se partirá de la presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario.
2. Frente a las faltas que ocurran, corresponderán sanciones proporcionales, éstas se determinarán de acuerdo a la gravedad de los hechos, la participación del estudiante implicado en ellos y los antecedentes que habrá que investigar frente a cada hecho puntual.
3. Las sanciones también se aplicarán a conductas impropias de los alumnos en actividades co- programáticas dentro y fuera del Establecimiento, en las que participen en calidad de estudiante de la escuela.
4. El incumplimiento de las disposiciones sobre trabajo escolar y disciplina que provoquen daño o destrucción material, implicará, además de las medidas disciplinarias correspondientes, la reparación inmediata por parte del apoderado del estudiante
5. El docente o autoridad pertinente deberá dejar registrada la observación correspondiente y si el caso lo amerita, informar al Inspector General para aplicar los protocolos de aplicación de sanciones.
6. Frente a las faltas leves a la disciplina, o aquellas que se presentan por vez primera corresponderá la amonestación verbal o escrita en el registro de observaciones del Libro de Clases.
7. La aplicación de sanciones derivadas de un rendimiento académico insatisfactorio que impliquen que el estudiante

posee riesgo de repetir por segunda vez en el mismo nivel, deberán seguir el mismo proceso descrito a continuación, debiendo informar al Apoderado que de acuerdo a la normativa vigente- el establecimiento no asume la segunda repitencia de los estudiantes.

## PROTOCOLO AULA SEGURA (FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES)

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

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

1. El protocolo será llevado por la Dirección del Colegio, quien notificará a los apoderados del inicio de la investigación. Se les notificará personalmente en una entrevista que se realizará para dicho efecto, debiendo quedar registro de ello. En dicha acta también se deberá dejar constancia respecto a qué funcionario de la Dirección del Colegio llevará a cabo las indagaciones de investigación. A dicha entrevista, también deberá asistir el estudiante involucrado.
2. En la entrevista, se les informará a los apoderados que pueden presentar sus descargos, por escrito, mientras dure la etapa de investigación, que será de 10 días hábiles. Asimismo, se les deberá señalar las posibles medidas disciplinarias que podrán ser adoptadas por el Colegio. En caso de que los apoderados no asistan a la entrevista, se les notificará por correo electrónico ese mismo día, señalándoles la posibilidad de presentar descargos y las posibles medidas disciplinarias que puedan adoptarse. Con todo, la notificación a los apoderados no puede exceder de 2 días desde que el estudiante cometió la falta.
3. En la misma entrevista, se les deberá informar a los apoderados si el Colegio adoptará la medida cautelar de suspender al estudiante, lo que no podrá exceder de los 10 días hábiles del plazo de investigación. Dicha medida podrá ser prorrogada por 5 días hábiles más una vez notificados los resultados y se solicite la reconsideración. No se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión en los casos que, a la luz de los antecedentes la sanción será menor que la medida cautelar de suspensión.
4. Si hubiese estudiantes que hubieren sido víctimas de los hechos ocurridos, se les notificará a sus apoderados por correo electrónico, informándoles de los plazos de investigación, persona a cargo y de la posibilidad de presentar descargos. Con todo, podrán solicitar una entrevista con quien lleve la investigación.

5. La etapa de investigación durará 10 días hábiles desde la notificación del inicio de investigación. En esta etapa, se podrán realizar todas las diligencias investigativas que se estimen necesarias aclarar los hechos. Se deberá tomar la declaración del estudiante involucrado, lo que deberá constar en un acta debidamente firmada.

6. Una vez terminado el plazo de investigación, la Directora deberá notificar la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias y formativo- pedagógicas que hayan sido adoptadas. La notificación será por medio de una entrevista en la que deberá estar presente el estudiante involucrado y sus apoderados. Se deberá dejar registro de dicha entrevista. En esa oportunidad también se le debe informar a los apoderados y al estudiante que tienen un plazo de 5 días hábiles para apelar a la resolución de término y las medidas adoptadas. Respecto a los apoderados de los estudiantes que hubiesen sido víctimas de los hechos ocurridos, serán notificados de la resolución de término a través de correo electrónico, pudiendo en todo caso solicitar una entrevista con posterioridad. Tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida en los mismos términos que el estudiante involucrado y sus apoderados.

7. La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito a través de correo electrónico ante la Dirección del Colegio, quien deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil desde que recibe la reconsideración de la medida.

#### Algunas consideraciones del proceso:

- Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse en los casos que sea descrito en el Reglamento Interno o que afecten gravemente la convivencia escolar. En los demás casos, se podrá aplicar alguna de las otras medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno solo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio.
- Este procedimiento deberá realizarse respetando los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Si el alumno ya se encontraba en situación de condicionalidad al momento de cometer una falta catalogada como extremadamente grave, será considerado como una agravante al momento de adoptar las medidas disciplinarias, teniendo siempre en cuenta la gradualidad y proporcionalidad de la sanción.
- A lo largo de todo este protocolo, quien lleva la investigación podrá adoptar medidas de tipo formativo-pedagógicas en miras a resguardar la integridad y el bienestar de los integrantes involucrados.

## Modificaciones manual de convivencia ley 21.128

### De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a. Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b. Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

### De la suspensión como medida cautelar.

El Director del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra ésta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

# Revisión y difusión del reglamento interno y manual de convivencia escolar

La aprobación, modificaciones, actualización del Reglamento se realizará conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo a las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos.

El procedimiento y periodicidad de la revisión del Manual Convivencia Escolar de la escuela considera los siguientes lineamientos generales:

## Actualización:

Cada inicio de año escolar, en el mes de marzo, se llevará a cabo Consejo escolar, generando un trabajo de reflexión con todos los estamentos de la Unidad Educativa para la actualización del Manual de Convivencia Escolar.

- El proceso de actualización del Manual de Convivencia estará a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar quien, a su vez, seguirá las orientaciones emanadas del Consejo Escolar.
- La Dirección del establecimiento facilitará las instancias formales y los procesos de participación para que todos los actores de la comunidad educativa puedan reflexionar y participar activamente en la revisión y actualización del Manual de Convivencia, por ejemplo, durante los consejos de curso, reuniones de apoderados y reflexiones docentes u otros procesos que impliquen una discusión amplia y participativa de los contenidos del manual.
- Cada actualización del manual debe contemplar como mínimo: el análisis y evaluación de las normas vigentes, la alienación del manual con el Proyecto Educativo Institucional, las nuevas normativas emanadas de los órganos competentes (MINEDUC, SECREDOC, Departamento Provincial de Educación), Política y Manual comunal de Convivencia Escolar y procedimientos y protocolos contenidos en el manual, entre otros.

## Socialización:

- Todos los integrantes de la comunidad educativa, se reunirán una vez al año para tomar conocimiento de los acuerdos integrados a la actualización del Manual y protocolos de actuación para ser reconocidos y respetados.

- Entregar un ejemplar al DEM de la I. Municipalidad de SANTIAGO. (incluyendo los protocolos de actuación).
- Publicar el manual en la web del MINEDUC y estar disponible para padres, madres y apoderados/as, utilizando diferentes medios (digitales /o físicos) que permitan su acceso a toda la comunidad escolar.
- Notificar a los padres, madres y apoderados/as del manual entregándoselos al momento de la matrícula, quienes deben firmar constancia de su recepción. Este acto implica la aceptación voluntaria de la normativa escolar por parte del apoderado. Asimismo, si el manual es actualizado, debe entregársele la nueva versión.
- El Encargado de Convivencia Escolar como responsable último del manual, recepcionará durante el año escolar sugerencias, nuevas iniciativas, acontecimientos, reclamos, entre otros, emanados de la comunidad educativa que contribuyan al mejoramiento del manual.

Dentro de las facultades resolutivas del Consejo Escolar, está la aprobación del Manual de Convivencia, por lo que, al finalizar el proceso de actualización, se realizará una reunión extraordinaria para realizar la evaluación y posterior aprobación del Manual.

# Estrategias de resolución alternativa de conflictos

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes al equipo de convivencia escolar, que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

## **La mediación escolar como estrategia de resolución de conflictos**

La mediación escolar, definida como un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una o varias personas ajenas a los mismos, denominadas mediadores, con el objeto de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio. Puede ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad educativa, y puede ser ofrecido o solicitado.

1. Principios de la mediación escolar.
  - a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
  - b) La imparcialidad del mediador para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, el mediador no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que hayan originado el conflicto.
  - c) La confidencialidad, que obliga a las personas participantes en el proceso de mediación a no revelar a personas ajenas al mismo la información, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
  - d) El carácter personal del proceso de mediación, sin que exista posibilidad de sustituir a los implicados por representantes o intermediarios.

## 2. Nombramiento de los mediadores

El encargado de Convivencia Escolar podrá mediar o nombrar mediadores para los casos que se presenten, de acuerdo al siguiente orden de prelación.

- a) Los Integrantes de la dupla psicosocial del establecimiento.
- b) Estudiantes elegidos democráticamente para ser encargados de convivencia escolar.
- c) Profesionales que trabajen en el establecimiento y que posean competencias de mediación.  
(Coordinadora de convivencia escolar)

## 3. Inicio de la Mediación.

- a) El procedimiento de mediación se puede iniciar por iniciativa de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de una de las partes interesadas o tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente.
- b) El mediador evaluará la conveniencia de iniciar el procedimiento de mediación.
- c) Deberá dejarse constancia escrita de la aceptación de las condiciones y el compromiso que implica este procedimiento.
- d) Si la mediación se inicia durante la tramitación de un procedimiento disciplinario, este último se suspenderá provisionalmente.

#### 4. Desarrollo de la mediación.

- a) A partir de la aceptación de la mediación por las partes, el Encargado de Convivencia convocará al equipo de convivencia escolar para efectuar la mediación.
- b) El mediador convocará a un encuentro con las personas implicadas en el conflicto para escucharlas y concretar un acuerdo de mediación.

#### 5. Finalización de la mediación.

- a) Se entenderá por producida la conciliación cuando el/la involucrado/a reconozca su conducta, se disculpe ante la persona perjudicada y ésta acepte las disculpas.
- b) Sólo se entiende producida la reparación cuando se lleven a cabo, de forma efectiva, las acciones reparadoras acordadas. Si la solución acordada incluye pactos de reparación, se tiene que especificar las acciones reparadoras comprometidas por la otra parte en beneficio de la persona perjudicada, y en qué plazo se tienen que llevar a cabo. c) Se entenderá por acciones reparadoras: la restitución de la cosa, la reparación económica del daño o la realización de prestaciones voluntarias en beneficio de la comunidad escolar.
- c) Si el procedimiento de mediación se lleva a cabo una vez producida la conciliación y cumplidos, en su caso, los pactos de reparación, el mediador lo comunicará por escrito al Director.
- d) Si la mediación finaliza sin acuerdo o si se incumplen los pactos de reparación por causas imputables a los alumnos o a sus padres o apoderados, el mediador lo debe comunicar al Director para iniciar la aplicación de medidas disciplinarias o el procedimiento correspondiente.

El procedimiento de mediación se debe resolver en el plazo máximo de diez días hábiles desde la designación de la persona mediadora. En el cómputo de dicho plazo, se excluirán los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar. g) Los aspectos más importantes del procedimiento de mediación, así como las conclusiones y decisiones que se deriven del mismo, deberán recogerse por escrito y archivar.

# Protocolos, decretos y circulares

## Protocolo en caso acoso escolar

### Antecedentes en caso de acoso escolar (bullying y/o ciberbullying).

#### *INTRODUCCIÓN:*

El presente documento está orientado a establecer de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de Acoso escolar en la Escuela República de Colombia.

#### *CONSIDERACIONES GENERALES*

A continuación, se describen las situaciones que dan origen a este documento:

La Política Comunal de Convivencia Escolar de la comuna de Santiago, promueve una convivencia escolar fundada en valores democráticos, con prácticas inclusivas, no discriminatorias, con normas y procedimientos justos, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

En este marco, se entiende la convivencia escolar como un espacio de privilegio para el aprendizaje ciudadano/a de los estudiantes. Por lo que cada integrante de la comunidad escolar forma parte, consciente o inconscientemente, de la construcción colectiva que identificamos como cultura y convivencia escolar.

La ley N° 20.536, denominada también, ley de violencia, 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.” (Ley n° 20.536).

La violencia es un fenómeno multi-causal que refiere al abuso de la fuerza y/o el poder con la intención de ocasionar daño a otra(s) persona(s) y supone un orden jerárquico relacional en el que quien ejerce la violencia se percibe superior a la persona a la cual la inflige.

#### **1.- DEFINICIONES**

**Acoso Escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Ley 20536 Art. 16 B.

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que se trate de bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado). Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).

Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro/a, el que se siente indefenso frente a la agresión.

### **Tipos de Acoso Escolar**

Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.

Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella.

Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.

**Acto de Violencia:** Se constituye en el uso ilegítimo de la fuerza, con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

**Cyberbullying o Ciberacoso:** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.

A Considerar:

El ACOSO ESCOLAR O BULLYING es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales:

- a) Se produce entre pares.
- b) Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
- c) Es reiterado en el tiempo.

NO ES ACOSO ESCOLAR O BULLYING:

- a) Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- b) Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- c) Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- d) Las agresiones de adulto a estudiante, esto es maltrato infantil.

**2.- INDICADORES DE ACOSO ESCOLAR:**

Existen algunos signos que se pueden observar en la víctima y el agresor, entre ellos están:

Posibles signos en la/s víctima/s	Posibles signos en el/la Agresor/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llega con pertenencias dañadas o extraviadas.</li> <li>● Presenta hematomas o heridas que no logra explicar.</li> <li>● Baja en el rendimiento académico</li> <li>● Se va aislando de sus pares.</li> <li>● No se motiva por las actividades del colegio.</li> <li>● Pérdida de apetito.</li> <li>● Dolores diversos (estómago, cabeza, etc.).</li> <li>● Ansiedad dominical o antes de llegar al colegio.</li> <li>● Dificultades para dormir.</li> <li>● Puede tener un ánimo triste y/o depresivo.</li> <li>● En algunos casos puede haber ideación suicida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiene materiales o pertenencias que no le ha suministrado su familia.</li> <li>● No presentar ningún tipo de reflexión sobre su conducta agresiva.</li> <li>● Suele burlarse de sus pares.</li> <li>● Tiene un lenguaje despectivo y/o descalifica a sus pares (puede ser hacia una persona solamente).</li> </ul>
<b>EN LA COMUNIDAD ESCOLAR PODRÍAN CONSIDERAR</b>	
Posibles signos en la/s víctima/s	Posibles signos en el/la Agresor/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir bromas desagradables, incómodas e irritantes.</li> <li>● Es denigrado socialmente.</li> <li>● Se burlan fácilmente de la víctima</li> <li>● Puede presentar signos físicos de agresiones.</li> <li>● Son excluidos o se aíslan de sus grupos de pares.</li> <li>● Tienden acercarse a los adultos en recreos y en otros espacios fuera del aula.</li> <li>● Sufre pérdida y/o daño de sus pertenencias.</li> <li>● Presenta rasgo de ansiedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se distinguen al menos dos tipos de agresor/a:</li> <li>● El que visiblemente agrede</li> <li>● El que planifica la agresión y la ejecuta a través de otros.</li> <li>● Suele minimizar la agresión.</li> <li>● No reconocerá genuinamente su responsabilidad en las agresiones.</li> <li>● Pueden disfrutar del abuso hacia otros.</li> <li>● Miente acerca del comportamiento.</li> </ul>

### 3.- RESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

#### *COMUNIDAD ESCOLAR*

Las madres, los padres, apoderados/as, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento de las cuales tomen conocimiento y afecten a uno o más estudiantes de la comunidad educativa, todo ello conforme al Manual de Convivencia del establecimiento.

#### *DIRECTOR/A*

El/la Director/a del Establecimiento, en conjunto con la Comunidad Educativa actualizará el Manual de Convivencia que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. El reglamento en materia de Convivencia Escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y medidas disciplinarias.

En caso de episodios de Acoso escolar y si la acusación constituye delito, si la familia no realiza la denuncia o constancia, el/la Director/a del Establecimiento en representación de la Comunidad Escolar lo debe realizar dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho.

#### *COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR*

El establecimiento educacional deberá contar con un Coordinador/a de convivencia escolar, quien será responsable de fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la institución; promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de mantener y asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizajes esperados y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar y Consejo Escolar, haciendo énfasis en un trato justo y digno para todos y todas en la comunidad escolar.

#### *DOCENTE DE AULA Y PROFESOR/A JEFE.*

El/la profesor/a en su clase es responsable de intervenir inmediatamente ante cualquier episodio de Acoso Escolar del que sea testigo, ya sea de tipo físico, verbal o emocional. Cuando el profesor interviene de forma eficaz, consigue 4 objetivos importantes:

- Poner fin a ese episodio de acoso en concreto.
- Dejar claro que no tolerará el Acoso Escolar en su clase.

- Dar evidencias de que el profesor, es una persona adulta que se hará cargo de la situación y no se limitará a ignorarla.
  - Su comportamiento anima a otras víctimas y testigos a informarle de los incidentes de acoso que el docente no presencia personalmente.

## 4.- denuncia

### *COMUNIDAD ESCOLAR*

Los padres, madres, apoderados, profesionales y docentes de la comunidad educativa que tengan conocimiento de un caso de Acoso Escolar, deben denunciarlo al establecimiento según se define en el punto siguiente.

#### *DIRECTOR/A*

El/la Director/a del establecimiento deberá denunciar cualquier acción que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

#### *COORDINADOR/A O SUBDIRECTOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR*

El/la Coordinador/a se hará cargo de las situaciones de violencia escolar presentadas en la Comunidad Educativa. Evaluará la situación ocurrida, informando posteriormente al/la Directora/a del establecimiento para que se tomen las medidas correspondientes.

Si las autoridades del establecimiento no aplican las medidas correctivas, disciplinarias o pedagógicas que su reglamento dicte para estos casos, pueden ser sancionadas con multas de hasta 50 UTM, que se duplicarán en caso de reincidencia.

### *5.- SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO*

El equipo psicosocial junto con el Coordinador/a de convivencia escolar estarán a cargo de monitorear el plan de acción, definiendo medidas de contención para los actores involucrados y a sus familias; garantizando protección y apoyo, generando un espacio de conversación y reflexión, explicando los pasos a seguir y realizando seguimiento con el organismo al cual se deriva el/los estudiantes.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Recepción de la situación problema, en forma verbal o escrita detectada por las y los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento, se debe informar inmediatamente a el/la Inspector/a General y/o Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Funcionario/a que detecte la situación.

- b) En caso de situaciones gravísimas, es responsabilidad del Coordinador/a de Convivencia Escolar informar inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la situación ocurrida.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar

- c) En caso de que la acusación constituya un delito (Agresión física), el/la Director/a del Establecimiento en representación de la Comunidad Escolar debe realizar la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Responsable: Director/a del Establecimiento

- d) En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento hacia algún integrante de la comunidad escolar el/la Inspector/a General del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará a el/la afectado/a a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. En el caso de estudiantes se actuará como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

Responsable: Inspector/a General

- e) Una vez recibida la denuncia de la situación problema (en forma verbal o escrita), el/la Inspector/a General deberá llevar adelante la investigación del reclamo y/o denuncia recibida y proponer un plan de acción para el caso. Se sugiere tener presente:

- Entrevistar a las partes.
- Solicitar información a terceros y/o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria.
- Citar a todas las partes involucradas por separado (incluidas/os sus apoderadas/os), garantizándoles ser oídas durante el proceso investigativo.

- Deberá informar a las partes involucradas y a sus apoderadas/os las medidas que se tomarán durante el proceso investigativo, resguardando la protección de los/las afectados/as.
- Una vez recabados todos los antecedentes se adoptará una medida proporcional a los hechos, enmarcada dentro del Manual de Convivencia Escolar.
- Se debe garantizar que todas las partes involucradas conozcan la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Responsable: Inspector/a General

El Coordinador/a de convivencia escolar deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- f) Inspectoría general sanciona de acuerdo a lo establecido en el respectivo Manual de Convivencia Escolar.

Responsable: Inspector/a General.

- g) En la aplicación de las medidas; que pueden ser pedagógicas, reparatorias, disciplinarias o deberá garantizarse en todo momento el debido proceso y plazos establecidos.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar

- h) Si una o ambas partes involucradas, no están de acuerdo con las medidas tomadas, en relación a las faltas Leves, Graves y Gravísimas se pueden realizar una apelación a la Coordinador/a de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- i) Seguimiento y acompañamiento:

- El Equipo Psicosocial debe velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los y las estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.
- De ser necesario, el equipo psicosocial, realizará derivación de los y las estudiantes (agredido- agresor) a especialistas, de acuerdo a necesidades detectadas, esta acción debe quedar registrada en el libro de clases.

- El Equipo Psicosocial debe informar de manera escrita el estado del caso y la inasistencia a clases del estudiante al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- El Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá nombrar un tutor, que pueda supervisar a los estudiantes en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar (Tutor que puede ser inspector de patio designado)
- Profesor jefe, deberá informar al Equipo Psicosocial y Coordinador/a de Convivencia Escolar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el período.
- En caso de situaciones gravísimas el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá informar a equipo de convivencia del DEM, situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Equipo Psicosocial y Coordinador/a de Convivencia Escolar según corresponda.

- j) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”. Responsable: Orientador/a y Profesor Jefe de curso.

#### *TELEFONOS DE COLABORACION*

Oficina de Atención a la Comunidad Escolar OACE:

Fono 22-6188619 - Dirección de Educación Municipal, desde Celulares +5622-6188619

Busca mediante la participación de estudiantes, docentes y sus familias apoyar a las comunidades escolares de los establecimientos públicos de la comuna en la prevención y resolución de problemas relacionados con la convivencia escolar.

Teatinos 950 Piso 13.

Superintendencia de Educación: Fono 22-4067024, desde Celulares +5622-4067024.

Su objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a las leyes, reglamentos e instrucciones que dicte la Superintendencia, y fiscalizar la legalidad del uso de los recursos de los establecimientos que reciban aporte estatal. Además, debe proporcionar información, en el ámbito de su competencia, a las comunidades educativas y otros usuarios e interesados, y atender las denuncias y reclamos de éstos, aplicando las sanciones que en cada caso corresponda.

Mac Iver 323 Santiago. [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)

Santiago Joven: Es un lugar que busca entregar a la comunidad un punto de encuentro donde confluyan entretención, educación, cultura y tecnología. Este espacio que pretende beneficiar a más de 200 mil jóvenes que viven, trabajan o estudian en la comuna, quienes participan en más de 140 organizaciones o se concentran principalmente en el Barrio Universitario y en los colegios de la comuna. Del mismo modo, la idea es propiciar que un mayor número de jóvenes puedan acceder a una oferta cultural, formativa atractiva, gratuita y de calidad, destacándose por ser un espacio solidario, amigable, entretenido, tecnológico y pionero en el desarrollo de habilidades y cultura.

SAPU-Consultorio Número 1: Fono 22-6962941, desde Celulares +5622-6962941 Servicio de Atención Primaria de Urgencia. Copiapó 1323, Comuna de Santiago.

ALO Santiago 800 203011 desde Celulares +56227136000 [www.saludstgo.cl](http://www.saludstgo.cl)

48° Comisaria "Menores y Familia". Fono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890. Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día todos los días. Calle Dieciocho N° 268.

PLAN CUADRANTE:

2da Comisaria: Fono 22 9223730, Celulares +56982939783

Fono Familia de Carabineros de Chile - 149. Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

Fono Niños de Carabineros de Chile - 147. Servicio que orienta y apoya especialmente a niños/as y adolescentes víctimas de amenazas o vulneración de derechos. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles

## REFERENCIAS

\*Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar.

\*Ley de Inclusión

\*Prevención del Bullying en la comunidad Educativa. Ministerio de Educación.  
[www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

#### **De la suspensión como medida cautelar.**

El/la director/a del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

## Protocolo en caso de ciberacoso o ciberbullying

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores. Su vida claramente ha adquirido una dimensión más, la virtual, al alcance de un simple clic. Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

El ciberbullying es un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su prevención y/o tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades institucionales en cada establecimiento educacional.

Dado que se trata de un tipo o forma especial de acoso, en todo lo no regulado específicamente en el presente protocolo deberá aplicarse el Protocolo en caso de acoso y/o maltrato. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso nocivo de tecnologías tan poderosas y cotidianas como Internet y la telefonía móvil. Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al desarrollo óptimo del alumnado. Ésta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de las nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad, diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

Este protocolo, pretende aportar una guía de actuación a nuestro establecimiento, ante situaciones de esta naturaleza que se presenten en el ámbito escolar, así como facilitar el entendimiento de las claves implicadas en los problemas de ciberconvivencia.

Definición:

El ciberacoso o ciberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional. A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidación, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresores(es).

Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El ciberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del ciberbullying:

A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.

A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.

A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.

A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.

A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas como falta gravísima en nuestro Manual de Convivencia y podrán ser sancionadas según las indicaciones de este dispositivo.

### PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

De manera sistemática, en la escuela se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:

- Talleres y/o charlas relativos a la violencia escolar para los estudiantes, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.
- Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que los alumnos puedan reportar casos de ciberacoso.

### Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:

- Controlar el tiempo que destinan los niños (as) y adolescentes al uso de internet.
- Enseñar a los niños, niñas y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe

enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.

- Mantener contacto permanente con la escuela.

#### a) Protocolo de gestión de los eventos de ciberacoso

Como el ciberacoso es un tipo de acoso en que se utilizan medios tecnológicos por un estudiante o estudiantes para maltratar a otro (a), el procedimiento aplicable en estos casos es el mismo que se detalla en el Protocolo de acoso y/o maltrato, con las siguientes precisiones o agregados:

- Etapa de reporte. Los apoderados que se enteren de que su hijo(a) es víctima de ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata. Si es posible, la familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido. Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada.
- Etapa de contacto con los padres, madres o apoderados.  
Los padres, madres o apoderados de los estudiantes implicados serán informados en breve y convocados, por separado, para informarles de lo sucedido.
- Etapa de adopción de medidas.

#### **Algunas medidas a considerar son:**

Realizar una intervención en clase con el fin de enseñar sobre los efectos nocivos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.

- Se podrá pedir a los estudiantes implicados un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar.
- Aplicación de medidas disciplinarias que sean procedentes conforme el Manual de Convivencia

#### **PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO**

1. Cuando se reciba la denuncia, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se solicitarán evidencias de lo relatado, pudiendo éstas ser: capturas de pantalla, conversaciones por chat, fotografías, etc.
2. Sexting: Envío de mensajes de texto con contenido sexual, el que se produce entre niños y/o jóvenes de edades similares. Éstas pueden ser fotografías, vídeos, etc.

3. Si la situación corresponde a Sexting: se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar y sugerir monitoreo constante del uso de las redes sociales que hacen sus hijos (as), así como enseñarles a proteger la privacidad de estos (as). Se realizará seguimiento del caso una vez al mes, durante el periodo de 4 meses, evaluando posibles riesgos.
4. Ciberacoso - Cyberbullying: Acoso, hostigamiento y/o intimidación a través de redes sociales, aplicaciones web, sitios web, el que consiste en humillaciones, denigraciones a la dignidad del/la estudiante, amenazas, entre otras, que son publicadas en los diferentes medios utilizados por la víctima, que causan menoscabo a su dignidad. Los acosadores pueden ser anónimos o utilizar sus propias cuentas para molestar a la víctima.
5. Si la situación corresponde a ciberacoso o cyberbullying: se iniciará la investigación interna respetando el debido proceso, una vez recepcionada la denuncia, queja y/o reclamo por parte de algún miembro de la comunidad educativa, solicitando evidencias con las que cuenten para aportar al proceso de investigación. Se entrevistará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar la situación, así como los pasos a seguir. Una vez finalizada la investigación, se entrevistará a los estudiantes comprometidos en compañía de sus apoderados con el fin de informar los resultados, conclusiones de la investigación y medidas que el Establecimiento adoptará en concordancia a la gravedad de los sucesos. Correspondientemente, se informará a los padres de los estudiantes que incurren en la falta, la posibilidad de apelar a las medidas adoptadas.
6. Grooming: Implica acoso, generalmente por parte de una persona mayor, quien exige fotografías y/o vídeos. Con este material, puede extorsionar o chantajear al niño, niña o adolescente para que le comparta más contenido. Su objetivo final es concretar un encuentro con el niño, niña o adolescente.
7. Si la situación corresponde a Grooming:  

Una vez recepcionada la denuncia interna, se procederá a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes (PDI, Carabineros, Fiscalía), dando aviso a los apoderados y estudiantes afectados, explicando la gravedad y consecuencias del Grooming. El Establecimiento Educacional compromete acciones, tales como charlas educativas, talleres con los estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados, para ayudar en la detección y actuación ante situaciones de acoso por medios tecnológicos. Según protocolo, a la víctima, se le proporciona apoyo psicológico por parte del Establecimiento Educacional o redes externas, según corresponda, para superar las consecuencias que trae consigo el ciberacoso y/o cyberbullying

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERACOSO

Fecha:	
Hora	

### I. IDENTIFICACIÓN

Nombre Posible víctima	
Rut	
Edad	
Curso / Función	

### II. APLICACIÓN Y/O SITIO WEB DE OCURRENCIA DE LOS HECHOS (señale si existe evidencia presentada por quien denuncia los hechos).

Sitio Web Aplicación (app)	Indique si la agresión corresponde a amenazas, extorsión, burlas, intimidación, acoso, etc., así como frecuencia de los sucesos.
Facebook	
Twitter	
Instagram	
WhatsApp	
Tumblr	
Snapchat	
ask.fm	
MiCrush	
Otros (indique cuál/es)	

### III. Descripción de la situación

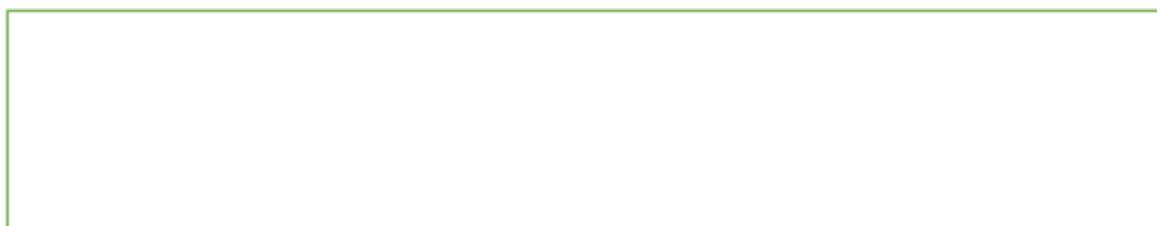
### IV. Calificación de la falta.

a. Identifique si corresponde a (indique con una equis (x)):

- CyberCubllying
- CyberAcoso:
- Sexting:
- Grooming:
- Otro (especifique):

### V. Compromisos y acuerdos.

**VI. Seguimiento**



Nombre, Firma y Rut Entrevistado

Nombre, firma y Rut Entrevistador

## En caso de maltrato, violencia o agresión de adultos miembros del establecimiento a estudiantes

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

1. Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
2. Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
3. Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
  - a) Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
  - b) Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
  - c) Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
4. Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Dirección de Educación Municipal, la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

### A. De la denuncia de casos:

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Dirección y coordinadora de convivencia escolar, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

- a) El/la docente, o asistente de la educación que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno/a, deberá de manera inmediata informar al encargado de convivencia escolar y/o registrar en base a su reglamentación tal situación para la posterior toma de conocimiento.

- b) Asimismo, cualquier alumno que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Manual de Convivencia Escolar.
- B. En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un alumno, deberá informar por escrito.

#### **Del procedimiento**

- a) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, de manera verbal o a través de los medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Directora del establecimiento y comenzar la investigación interna.
- c) En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar y Directora del establecimiento y/o la autoridad ministerial correspondiente.
- g) La Encargada de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.
- h) Los padres/madres de los alumnos/as involucrados tendrán derecho a ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos/as.
- i) Quien aplicará las sanciones a los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, será el Sostenedor y/o la Directora del Establecimiento Educacional, en base a las herramientas legales de que disponga.
- j) La Directora del Establecimiento Educacional, mantendrá un Libro de Registro para situaciones de este tipo en Dirección dejando constancia de los hechos y de las sanciones aplicadas al adulto que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- k) En caso de agresión física, constitutiva de delito, la Directora del Establecimiento Educacional, deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales Competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

**C. De la aplicación de sanciones**

- a) Diálogo reflexivo, personal y formativo.
- b) Amonestación verbal y escrita.

**D. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones**

- a) La situación será monitoreada por la Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar, dispondrá de tiempo para el cumplimiento de la tarea.
- c) Se propiciará espacios para la reflexión, en torno al comportamiento de los adultos, en términos de resguardar su salud mental y capacidad laboral.

# Protocolo en caso de maltrato infantil y/ o vulneración de derechos

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

## *INTRODUCCIÓN*

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. Está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a) **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b) **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

### **1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS**

- a) **Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:
  - Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
  - Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.

- Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.
- b) **Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y
- c) que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:
- Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (Bullying).
  - Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
  - Familiar: Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.
- d) **Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
- Educación: Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
  - Salud: Sin acceso al sistema de salud.
  - Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

#### Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- Asumir cuidado de hermanos menores.
- Enuresis y/o encopresis.
- Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela.
- Descuido en la presentación personal e higiene.
- Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- Bajo rendimiento escolar.
- Baja autoestima.
- Aislamiento social.
- Constante estado de cansancio y somnolencia.
- Conductas sexualizadas
- Otros

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y por tanto, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. 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”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como “persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”; y encubridor, “persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”

## SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

# Protocolo de acción frente a vulneración de derechos

Los docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

## **Recopilación de Información del caso:**

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- El Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes.

Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.

- La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:
  1. Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
  2. Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
  3. Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la

confidencialidad y reserva de los antecedentes.

Responsable: Dupla Psicosocial

## ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. Responsable: Dupla Psicosocial
- b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el

cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. Responsable: Dupla Psicosocial La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

#### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. Responsable: Dupla Psicosocial.
- b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual ([www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.
- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

#### ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.
- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial

#### CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el establecimiento educacional, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará

las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe.

- b) Se realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director. Responsable: Dupla Psicosocial.
- c) La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas a la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. Responsables: Dupla Psicosocial y Coordinación de Convivencia Escolar.
- d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante. Responsable: Dupla Psicosocial.
- e) El Director mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma. Responsable: Dirección.
- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. Responsables: Profesor Jefe y Orientación.
- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si los hubiere. Responsable: Dupla Psicosocial.

#### *TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:*

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OPD Santiago

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos. Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

Teléfono: 22 386 75 26 Correo: [opdstgo@gmail.com](mailto:opdstgo@gmail.com) Monjitas #755, Santiago.

SANTIAGO SANTIAGO

Educación

Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl), luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40 Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00

Centro de Atención a la Familia CAF

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos. Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: [caf@munistgo.cl](mailto:caf@munistgo.cl)

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. Dieciocho # 268, Santiago.

Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90 Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147

PLAN CUADRANTE:

1a Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui. Santo Domingo # 714.

Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

2da Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición. Toesca # 2345

Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

3era Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.

Pasaje Elías Fernández Albano #165

Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4ta Comisaría Santiago: Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central).

Chiloé #1472.

Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90. Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta Red de Seguridad Integral para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000

#### REFERENCIAS:

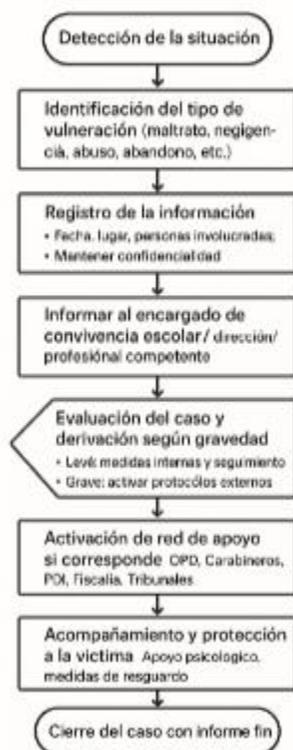
Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.

Generando un Modelo para la Alerta Temprana de Vulneración de Derechos de la niñez y adolescencia, en el Espacio Local, SENAME.

Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago.

Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018.

### FLUJOGRAMA DE ACCIÓN ANTE UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS



# Protocolo en caso de autolesión, ideación suicida, acto suicida

- *ANTECEDENTES:*

El suicidio constituye un importante problema de salud pública, ya que es una de las veinte primeras causas de muerte y de carga de enfermedad (AVISA) para todas las edades globalmente. Ocupa el octavo lugar como causa de muerte en el grupo de individuos entre 15 y 44 años. Con respecto a la tasa de muertes por suicidio en población adolescente en nuestro país, es cercana a la del resto de las edades. Sin embargo, posiciona a Chile en el quinto lugar entre los países de la OCDE con la más alta tasa de suicidio en la población comprendida entre los 15 a 19 años de edad (Bustamante y Florenzano, 2013).

A nivel mundial, la tasa de suicidio ha aumentado progresivamente en esta última década. Se estima que una persona se suicida cada 40 segundos en alguna parte del planeta (Echávarri et al, 2015).

En Chile, entre los años 1995 y 2010 la tasa aumentó casi medio punto por cada 100.000 habitantes en la década de los noventa. La cifra es especialmente alarmante en personas adolescentes y jóvenes. El Ministerio de Salud ha implementado el programa GES para tratamiento de la depresión y el Programa Nacional de Prevención del Suicidio. No obstante, no se cumplió el objetivo sanitario propuesto para la década 2000-2010 de disminuir la tasa de mortalidad por suicidio en un 10%. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren, siendo la depresión, los trastornos bipolares, el abuso de drogas y alcohol, y la esquizofrenia, los trastornos más frecuentes a la base de esta conducta (Minsal, 2013). Contar con antecedentes familiares de suicidio, constituye un riesgo cuatro veces mayor, que las personas que no tienen estos antecedentes. Del mismo modo, aquellas que han presentado tentativas de suicidio, tienen más probabilidades de morir por esta causa, principalmente dentro del primer año con posterioridad al hecho.

Los problemas de salud mental afectan a 2 de cada 10 personas en Chile.

La salud mental es responsable en nuestro país de casi un tercio de la carga global de enfermedad. Alrededor de un 87% de personas con problemas de salud mental han experimentado discriminación. 1800 personas mueren al año en Chile por suicidio y por cada uno de estos, alrededor de 20 personas realizan un intento.<sup>1</sup>

Existen diversos mitos sobre las personas que pueden tener un problema de salud mental, estos mitos generan importantes consecuencias para quienes tienen un problema de salud mental, como la resistencia a buscar ayuda o tratamiento, la reducción de oportunidades laborales o de participar

en actividades académicas o sociales, situaciones de violencia física o acoso y la creencia de que nunca superará ciertos desafíos o no mejorará.

Guía práctica en Salud Mental y prevención de suicidio para estudiantes de Educación Superior  
MINEDUC

MITO	REALIDAD
Las personas con trastornos de salud mental son violentas.	Es mucho más posible que las personas con problemas o trastornos de salud mental sean víctimas de violencia. Mitos como este provocan que sea difícil para las personas hablar abiertamente sobre sus problemas de salud mental. También puede hacer que las amistades se alejen.
No hay esperanza para las personas con problemas de salud mental.	Los problemas y trastornos mentales tienen tratamiento. Mientras más temprano consultes, mejor es el pronóstico.
No hay mucho que puedas hacer para ayudar a un amigo que esté pasando por problemas de salud mental.	Si alguien que tú conoces está experimentando problemas de salud mental, solo el hecho de estar a su lado puede ser de gran ayuda. Para muchas personas, pequeñas acciones como llamar por teléfono o ser visitados pueden marcar una diferencia en sus vidas.
Los trastornos de salud mental solo los padecen los que no tienen voluntad de estar mejor.	Los trastornos de salud mental no se escogen. Decirle a una que su sufrimiento es por su propia culpa, aumenta su padecimiento y disminuye las posibilidades de que acceda a tratamiento.
La salud mental de las personas es una preocupación sólo de psicólogos y psiquiatras	La salud mental es tarea de todos. Desde el hogar, la universidad o el instituto, el trabajo y la comunidad se puede hacer mucho para mejorar la salud mental.

### *CONCEPTOS IMPORTANTES:*

**El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.**

El objetivo de este protocolo es establecer de manera clara los pasos a seguir cuando un estudiante presenta gesto, intento o suicidio. Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes conceptos:

**Conductas Autolesivas:** autoprovocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda. Realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.<sup>2</sup>

La conducta autolesiva como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, pero no tiene por objetivo la intención suicida o de provocar la muerte. Conducta suicida a la ideación suicida, el intento de suicidio y el suicidio.

Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daños (“a veces tengo deseos de cortarme con un cutillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).<sup>3</sup>

**Intento suicida:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

1 (Suyemoto Kl. The functions of Self-mutilacion. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

**Suicidio consumado:** término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## ● **PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL SUICIDIO:**

**Periodo:** durante el año escolar.

**Responsables:** Equipo de Convivencia Escolar, Equipo PIE, Unidad Técnica Pedagógica, entre otros.  
(Equipo Aula).

Es importante generar intervenciones con la comunidad escolar, las cuales deben estar orientadas a fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo como por ejemplo en temáticas de educación emocional, desarrollo de la habilidad para la vida, prevención de violencia y acoso escolar, y sensibilización y alerta respecto al suicidio. Estas acciones tienen que estar estipuladas en el plan de trabajo anual de los profesionales psicosociales y/o en el plan de gestión de la convivencia escolar.

Se sugiere revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales y desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares del Programa Nacional de Prevención del Suicidio.<sup>4</sup>

El establecimiento educacional debe contar con estrategias que puedan ser consideradas como elementos preventivos de estos tipos de conductas, para esto se debe generar un plan de acompañamiento en torno a NNA con el equipo de aula.

2 Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales  
MINSAL 2019.

3 <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2019/03/GUIA-PREVENCIÓN-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf>

- *DETECCIÓN DE ALERTA Y DE RIESGO SUICIDA:*

**Periodo:** durante todo el año escolar.

**Responsables:** toda la comunidad educativa.

Todo actor de la comunidad educativa que detecte una situación de sospecha o riesgo suicida en un estudiante, ya sea a través de un relato directo o de un tercero, tiene la responsabilidad de informar al equipo de convivencia escolar, quién informará al Director/a para su conocimiento.

El funcionario/a, en una primera instancia deberá informar verbalmente la situación, para luego enviar por correo electrónico y/o informe físico, el estado de avance de la activación del protocolo, así como el seguimiento del caso.

- *PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:*

Obs: La activación del protocolo de Ideación Suicida y Suicidio debe ser notificada a la DEM a través de su formulario online.

1. FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS: (Flujograma en anexos)

Recepción de la información:

**Responsabilidad:** Cualquier actor de la comunidad educativa.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

- **Entrevista con el/la Psicólogo/a:**

**Responsabilidad:** Psicóloga/o (psicosocial y/o PIE) y profesora jefe/a. (y/o docente con vínculo significativo).

El psicólogo/a entrevista al estudiante e informa junto con el/la docente jefe/a al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Establecimiento Educacional el diagnóstico y sugerencias de manejo.

El apoderado/a tiene de 01 a 20 días hábiles<sup>5</sup> para entregar la información. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia según criterio y evaluación del equipo de convivencia escolar.

Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 20 días.

Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”.

Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

Antes del reintegro del estudiante, el/la psicóloga/o deberá realizar una reunión de trabajo con el profesor/a jefa y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se evaluarán posibles decisiones, tales como: evaluación diferenciada, trabajo con el grupo-curso, entre otros. (Plan de intervención con el equipo de aula).

Mantener registro de todo proceso y del seguimiento/monitoreo.

- **Seguimiento:**

**Responsabilidad:** Psicólogo/a, es importante mencionar que en ausencia del psicólogo un actor del equipo de convivencia escolar debe resguardar que se realice el monitoreo.

El Psicólogo/a deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Si es necesario establecer contacto con el profesional externo.

Evaluar con el equipo, las actividades pedagógicas realizadas fuera del establecimiento educacional, al menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implique ningún riesgo para él/ella.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

#### **FRENTE A CONDUCTAS DE IDEACIÓN:** (Flujograma en anexos)

- **Recepción de la información:**

**Responsabilidad:** Cualquier actor de la comunidad educativa.

**Plazos:** dentro del mismo día de la recepción del caso.

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo/a del Establecimiento Educacional, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere ayuda a otros adultos.

Encaminar él/la estudiante al Departamento de Convivencia Escolar.

**Entrevista con el/la Psicólogo/a:**

**Responsabilidad:** Psicólogo/a (psicosocial y/o PIE)

El Psicólogo/a entrevista al estudiante e informa al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No solicitar que el/la estudiante vuelva a relatar lo expresado a otro adulto del establecimiento educacional, ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.

Durante la entrevista se indaga sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ellos se aplicará la Escala Columbia (C-SSRS), clasificándose en riesgo leve, moderado y alto. Hay que considerar que en un riesgo vital no aplica condicionalidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y las acciones a seguir.

El psicólogo/a solicitará que él/la apoderado/a asista al establecimiento educacional a retirarlo/a y a reunión de manera urgente. El profesional acompañará al estudiante hasta que sus padres y/o apoderada/o la venga a retirar.

- **Información a los padres:**

**Responsabilidad:** Psicóloga/o (Psicosocial o PIE) y profesora jefe/a.

En reunión con el padre/madre y/o apoderado/a, se le entregará detalles de lo ocurrido y de la conversación con el/la estudiante.

Se contiene y se les informará acerca de los pasos a seguir:

### **Frente a categoría Leve:**

(El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar una autocrítica).

El profesional debe informar al apoderado, en esta entrevista preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse con redes. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Informar que son responsables de solicitar hora de atención en salud mental para el estudiante en el centro de salud correspondiente.

Para ello se le entregará ficha de derivación y la escala de Columbia (C-SSRS) aplicada por el profesional del establecimiento educacional. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

El equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 15 días hábiles<sup>8</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.<sup>9</sup>

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

4 Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 15 días.

5 Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”

### **Frente a Categoría riesgo moderado:**

(El estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses).

En este caso se debe proceder de la misma manera que en riesgo leve: se informa al apoderado, se le entrega hoja de derivación y encuesta Columbia para que solicite hora de atención en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información, posteriormente el apoderado deberá hacer entrega de certificado de atención recibida.

En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y entregar recomendaciones a la familia en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana como acompañamiento permanente del estudiante y limitar acceso a medios letales u otros.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 10 días hábiles<sup>10</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia<sup>11</sup>. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

#### **Frente riesgo grave- gravísimo:**

(Si en el relato del estudiante se aprecia ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento).

Frente a ello el profesional debe informar inmediatamente al apoderado, quién tendrá que llevar al estudiante a la urgencia psiquiátrica del hospital San Borja (si es menor a 15 años) o al hospital Horwitz (si es mayor a 15 años). Al apoderado se le hará entrega de la ficha de derivación y la escala Columbia aplicada para ser presentados en el centro de salud. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado al momento de la entrevista como medio de verificación de entrega de información.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

El equipo de convivencia escolar deberá realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumplir con su responsabilidad de entregar certificado de atención médica dentro de 01 a 05 días hábiles<sup>12</sup>, se debe realizar/solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia<sup>13</sup>. Se recomienda medida de supervisión por parte de un adulto responsable, contando con ese periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica y tener compañía de un adulto responsable.<sup>14</sup>

El profesional que realiza el seguimiento deberá dar a conocer el estado de avance del/la estudiante al equipo de aula dentro de los 30 días.

6 Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 10 días.

7 Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

- *FRENTE A CONDUCTAS DE INTENTO SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO:*

**Frente a un riesgo inminente de suicidio** en el establecimiento o ante una conducta suicida con resultado de lesiones, se informa inmediatamente al apoderado y a la unidad de urgencia solicitando apoyo de ambulancia. Se debe considerar que al menos un funcionario/a, idealmente dos acompañen al estudiante en el traslado hasta que llegue el apoderado (Activar protocolo de accidente escolar). En caso de que la ambulancia demore, evaluar la posibilidad de que el apoderado concurra al establecimiento y pueda trasladar al estudiante al centro de urgencia.

En ambos casos los profesionales del equipo de convivencia escolar estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas con previa autorización del apoderado/a con el propósito de generar un plan de apoyo y/o intervención interno del establecimiento educacional.

También se debe determinar en conjunto con la familia la información que se puede transmitir a la comunidad e identificar e indagar si existen elementos del contexto escolar que estén afectando al estudiante.

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde puede encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. (Relacionar esta indicación a espacios de orientación y apoyo en aula)

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

#### **a. Reincorporación:**

En el caso de que exista recomendación del profesional médico a no retornar a clases o la misma sea una decisión del apoderado/a, se debe realizar reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional del equipo de convivencia escolar, PIE, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos que necesitará el estudiante, para que su proceso pueda continuar de manera regular.

Lo mismo ocurrirá cuando el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomienda retomar las clases y rutinas.

Además, identificar un adulto significativo en el establecimiento al que pueda recurrir en caso de crisis. El establecimiento no puede negar la reincorporación arbitrariamente.

Se considerará como medida extraordinaria la disminución de jornada o cierre de año anticipado del estudiante siempre y cuando el profesional especialista certifique esta medida como parte del tratamiento.

Y para dar cumplimiento al plan curricular del establecimiento UTP realizará seguimiento de los contenidos trabajados desde el hogar con recursos pedagógicos entregados por profesores del nivel. Se debe dejar constancia firmada del acuerdo.

---

8 Los plazos son referenciales, pero en ningún caso el plazo puede extenderse más de 5 días.

9 Para esta indicación se debe dar activación al Protocolo de Vulneración de Derechos.

10 Para estudiantes mayores de 18 años, se orienta realizar contacto con la persona identificada en la matrícula como “persona en caso de emergencia”

- *EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO:*

- 1. En caso de suicidio:**

**Responsabilidad:** Dirección o en su defecto quién designe.

**Periodo:** Durante el mismo día que se toma conocimiento.

- 2. En el establecimiento educacional:**

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.

Se contactará a los demás apoderados para retirar a los estudiantes del establecimiento y de forma muy general se les informará los motivos de la salida anticipada.

- 3. Fuera del establecimiento educacional:**

El establecimiento toma conocimiento del suceso, el coordinador de convivencia escolar y/o el psicólogo/a al momento de tomar conocimiento del hecho, se contacta telefónicamente y/o con visita domiciliaria con la familia para brindar apoyo y dar las condolencias. La información que se entrega del estudiante debe ser con consentimiento de la familia (Si la familia no quiere, no se habla de la situación específica). En el caso de que la familia se oponga a que sea divulgado, alguien de confianza del establecimiento debe contactarse con la familia con la finalidad de informar que, dado a la información que circula en la comunidad, se va a abordar el tema de suicidio y sus causas con la comunidad educativa con la intención de prevenir conductas imitativas en otros estudiantes. Considerar el efecto imitación y contagio (Werther).

- *ACCIONES POSTVENCIÓN:*

- a. Acciones Postvención:**

El director debe informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitida a los estudiantes.

Las intervenciones con los estudiantes, se sugiere iniciar siempre con los compañeros/as (amigos/as) más cercanos/as, luego al nivel curso, después a los cursos paralelos y por fin todo el establecimiento educacional.

Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia, además considerar en los rituales respetar siempre la orientación religiosa de la familia.

Intervención con el curso por parte del equipo de convivencia: ofrecer información a los compañeros sobre dónde pueden solicitar apoyo en situaciones complejas. Nunca dar detalles sobre el intento de suicidio y métodos. Acoger las inquietudes de los estudiantes y brindarles contención por parte del profesor jefe con el apoyo del equipo psicosocial y/o directivo. También pesquisar grupo de riesgo para intervenir en la comunidad educativa y solicitar apoyo de los centros de salud. Para profundizar acciones en este punto revisar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.

*REDES PARA CONTACTO:*

- **Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán**

Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

Derivaciones: (hasta 15 años, 11 meses y 29 días)

- **Servicio de Atención Primario de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1**

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483 3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas

- **Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) Dirección:**

**Av. Portugal N° 134, Santiago**

Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día

- **Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz**

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.

Teléfono: (2) 2575 8850

Derivaciones: (sobre los 15 años de edad)

- **Salud Responde**

Fono: 600.360.7777 Busca resolver la necesidad de información de la población en múltiples materias asociadas a la salud. Para esto, pone a disposición de la población una plataforma telefónica integrada por médicos, odontólogos, psicólogos, enfermeras, matronas y kinesiólogos, que, durante las 24 horas del día, los 365 días del año, informan, orientan, apoyan y educan a sus usuarios.

- **Fundación Todo Mejora**

Trabajan a través de programas para prevenir el suicidio de todos aquellos jóvenes que sufren el bullying homofóbico, rechazo familiar y la discriminación en Chile por su orientación sexual, identidad o expresión de género, real o percibida. Trabaja para visibilizar una vida plena para los

adolescentes LGBT, impulsar un debate público para prevenir el suicidio y el bullying, promover estrategias de intervención con instituciones pertinentes.

- **Hora Segura**

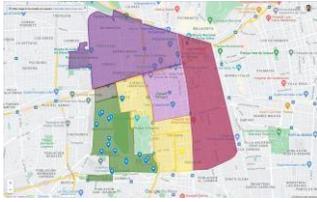
De lunes a domingo tienen 45 horas de Hora Segura en el chat de [todomejora.org](http://todomejora.org) o descargar la aplicación para celulares donde un especialista conversarán contigo. Horarios: Lunes a Domingo:

13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: [apoyo@todomejora.org](mailto:apoyo@todomejora.org)

- **Fundación Vínculos**

Fono: 22 244 2533 Brinda servicios, cursos y talleres con miras a que las personas para experimentar la felicidad, desarrollan proyectos orientados a mitigar el dolor emocional a través de programas que enseñan a los pacientes a tomar control sobre su vida y explorar sus potencialidades.

Centros CEFAM por territorio: Considerar para casos de riesgo leve.

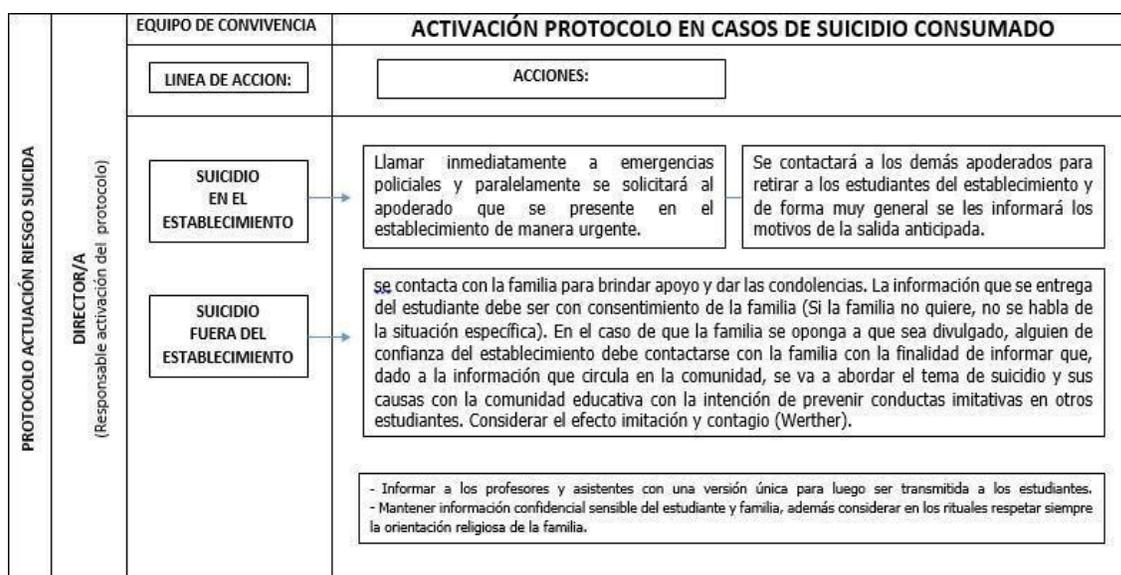
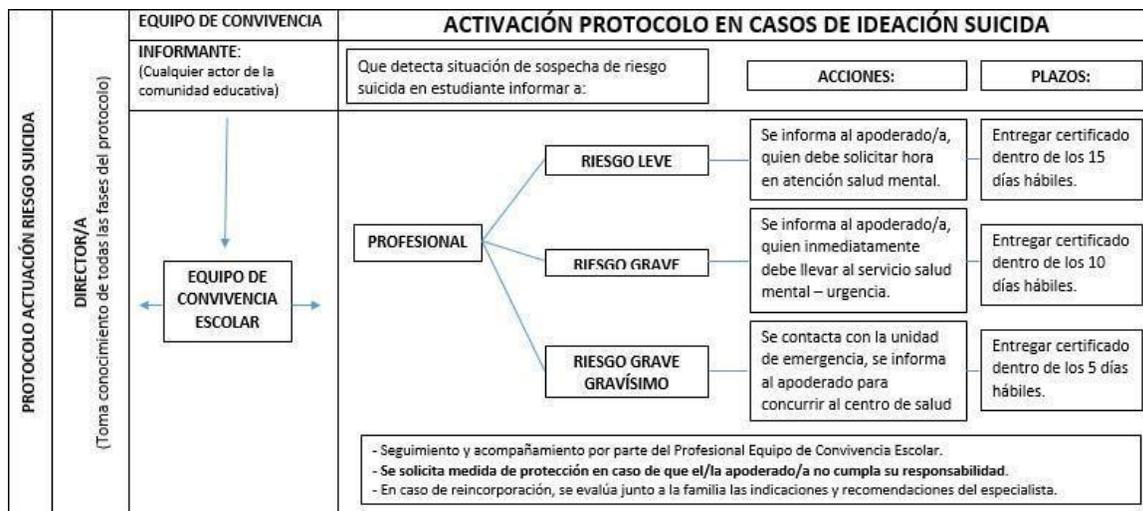
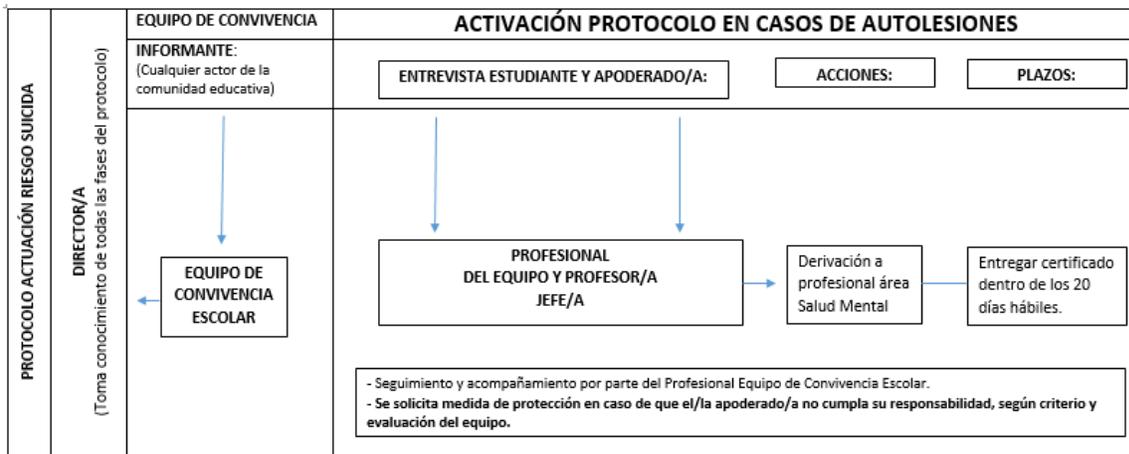
	<p>CEFAM Domey ko (Color morado)</p>	<p>Cueto 543, Santiago Teléfono: (2) 2498 5435</p>
	<p>CEFAM Arauco (Color verde)</p>	<p>Av. Mirador 1599, Santiago Teléfono: (2) 2498 5400</p>
	<p>CEFAM Padre Orellana (Color Rojo)</p>	<p>Padre Orellana 1708, Santiago Teléfono: (2) 2498 5370</p>
	<p>CEFAM Matta Sur (Color Amarillo)</p>	<p>Ñuble 945, Santiago Teléfono: (2) 2498 5386</p>
	<p>CEFAM 5 (Color negro)</p>	<p>Unión Latinoamericana 98, Santiago Teléfono: (2) 2574 8400</p>
	<p>CEFAM 1 (Color morado claro)</p>	<p>Copiapó 1323, Santiago Teléfono: (2) 2483 3463</p>

[https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ\\_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I985-rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14](https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1JBJ_C7zPNVKFasnWQvhB1c4I985-rKWM&shorturl=1&ll=-33.45346777088646%2C-70.65475079073863&z=14)

En el caso de estudiantes asociados a ISAPRES, la red de atención está conformada por la red de prestadores de su misma aseguradora.

ANEXOS:

Flujograma:



## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

### 2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

Pauta para evaluación y manejo del riesgo suicida.

(Cartilla para el entrevistador) COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS) Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage

Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra.

Vania Martínez 2017.

IDEACIÓN SUICIDA, DEFINICIONES Y SUGERENCIAS DE PREGUNTAS:	Último mes	
Formule las preguntas que están en negrita y subrayadas.	SÍ	NO
Formule las preguntas 1 y 2.		
<p>1) Deseo de estar Muerto(a):</p> <p>La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto(a) o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido(a) y no despertar.</p> <p>¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</p>		
<p>2) Ideas Suicidas:</p> <p>Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p> <p>¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</p>		
Si la respuesta es “Sí” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es “No” continúe a la pregunta 6.		
<p>3) Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):</p> <p>El (la) participante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Esto incluye a un(a) participante que diría: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.</p> <p>¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</p>		
<p>4) Intención Suicida Sin Plan Específico:</p> <p>Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) participante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.</p> <p>¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</p>		
<p>5) Intención Suicida Con Plan Específico:</p> <p>Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) participante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p> <p>¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte?</p> <p>¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</p>		

<p>6) Pregunta de Conducta Suicida</p> <p>¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</p> <p>Ejemplos: Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio, sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío; o realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.</p> <p>Si la respuesta es "Sí": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	<p>Alguna vez en la vida</p>
	<p>Últimos 3 meses</p>
	<p></p>

Response Protocolo to C-SSRS Screening

Instar al buen trato entre los distintos estamentos, que cautele el clima escolar y laboral y que permita una interacción positiva entre sus miembros.

Fomentar el compromiso de todos los estamentos de la comunidad educativa con los objetivos de la escuela y con un buen clima escolar.

Implementar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

## Protocolo abuso sexual, acoso sexual y violación

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no

### **Descripción del procedimiento:**

Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente a la Dirección, la cual deberá activar Protocolo.

1.- Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

**(Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)**

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- ✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- ✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- ✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- ✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

2.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

**(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**

3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subrogue o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I.,

35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación

**(Responsable: Orientación)**

5.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.

**(Responsable: Dirección)**

*IMPORTANTE:*

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Dirección debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor.

**(Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa)**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicólogo y Asistente Social paralelo a la denuncia:

- ✓ La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- ✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- ✓ Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional).
- ✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

#### *NOTAS:*

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

Realizar la denuncia de inmediato.

- ✓ La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- ✓ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

#### **El establecimiento:**

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- ✓ Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
  
- ✓ NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- ✓ NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
- ✓ NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- ✓ NO debe investigar los hechos: esto último
- ✓ NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

## Resumen de acciones de protocolo

N°	Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
1	<p>-Quien, detecta, escucha o le informan una situación de abuso o posible abuso debe informar.</p> <p>- La persona informa inmediatamente a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o inspección general.</p>	Quien observa el hecho o recibe el relato	Dentro de las primeras 24 horas hábiles
2	-Se informa a la Directora vía correo electrónico para la activación del protocolo.	Quien reciba la denuncia del equipo de convivencia o inspección general	Al momento de recibir la denuncia
3	-Se realiza entrevista exploratoria con la afectada sobre los antecedentes.	Integrante del Equipo de convivencia.	Dentro de las primeras 24 horas hábiles
4	Se realiza la denuncia a carabineros o poder judicial.	Dupla psicosocial	Dentro de las primeras 24 horas hábiles
5	- Se informa a la familia sobre el relato de la estudiante y la denuncia que se ingresará.	Directora y/o Equipo de convivencia	Dentro de las primeras 48 horas hábiles
6	- Se informa al profesor/a jefe respecto de los hechos vía mail.	Equipo de convivencia	Dentro de las primeras 48 horas hábiles
7	- Coordinación con redes judiciales o externas intervinientes en el caso.	Dupla Psicosocial	El tiempo que estime el poder judicial

## Protocolo en caso de violencia de un estudiante hacia un adulto

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a Inspectoría general y/o Coordinación de Convivencia Escolar.

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General.

4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia**

5.-. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: Inspectoría General**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsable: Coordinación de**

**Convivencia.** 6.-. Si se constata una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.)

Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.

# Protocolo para la restricción del uso de celulares en el establecimiento

## 1. Fundamentos y Justificación

Desde 2024, tras un proceso de reflexión y consenso entre docentes y funcionarios del establecimiento, se identificó el uso inadecuado de los teléfonos celulares por parte de los estudiantes, generando múltiples problemáticas dentro de la comunidad escolar, como:

- Distracción en el aula, afectando la concentración y rendimiento académico.
- Cyberacoso, bullying y denigraciones entre estudiantes.
- Uso inadecuado de redes sociales, fomentando la comparación y afectaciones a la autoestima.
- Reducción de la actividad física y socialización durante los recreos.
- Casos de extravío y robo de dispositivos.
- Riesgos fisiológicos y psicológicos por exposición prolongada a pantallas.

Normativa de respaldo:

- Ley N° 20.370, General de Educación (LGE): En su artículo 10 promueve el desarrollo integral de los estudiantes, incluyendo su bienestar físico y socioemocional.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar: Obliga a los establecimientos a prevenir situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Acciones previas en 2024:

Se realizaron jornadas reflexivas, talleres, campañas de sensibilización y encuestas a padres y apoderados, cuyos resultados avalaron esta medida restrictiva.

## 2. Alcance y Aplicación

- Aplica a todos los estudiantes del establecimiento, en todos los niveles educativos y durante todo el horario escolar (clases, recreos, actividades extracurriculares dentro del recinto).
- Rige para todos los espacios del colegio: aulas, patios, pasillos, baños y dependencias administrativas.

Excepciones:

Uso autorizado por docente para actividades pedagógicas.

Necesidades médicas debidamente acreditadas ante Inspectoría General.

### 3. Procedimiento, Responsables y Plazos

#### 3.1. Ingreso al Establecimiento

Responsable: Estudiante y apoderado.

Acción:

- El estudiante deberá mantener su celular apagado y guardado en su mochila durante toda la jornada.

Plazo:

Desde ingreso hasta salida diaria.

#### 3.2. Control y Fiscalización

Responsable: Profesor/a jefe, docentes de asignatura e Inspectores de Patio.

Acción:

- Supervisar y observar cumplimiento del protocolo.
- Reportar incumplimientos a Inspectoría General de inmediato.

Plazo:

- Durante toda la jornada escolar.

#### 3.3. Procedimiento ante Incumplimiento

Responsable: Inspector/a General.

Pasos:

Primera falta:

- Advertencia verbal inmediata.
- Retiro del celular, guardado seguro.
- Registro en Libro de clases.
- Devolución al estudiante al final de la jornada.

Segunda falta:

- Retiro del celular.

- Registro en Libro de Clases.
- Citación inmediata al apoderado para retiro del celular en Inspectoría General.

Tercera falta:

- Citación formal al apoderado.
- Firma de compromiso de cumplimiento por apoderado y estudiante.

Cuarta falta (Reincidencia):

- Evaluación de sanción disciplinaria según Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Plazo para devolución del celular:
- Mismo día si es la primera falta.
- Dentro de 48 horas hábiles en caso de citación al apoderado.

#### 3.4. Excepciones de uso pedagógico o médico

Responsable: Docentes / Inspectoría General.

Acción:

- Solicitar autorización a Unidad Técnica Pedagógica (UTP) con mínimo una semana de anticipación.
- Registrar en planificación docente y comunicar a Inspectoría General.

#### 4. Comunicación

Responsables: Equipo de Gestión, Profesores/as Jefe y Coordinador de Convivencia Escolar.

Medios de comunicación:

- Reuniones de apoderados (inicio de año y cada vez que sea necesario).
- Circulares impresas y electrónicas.
- Página web institucional.
- Reuniones extraordinarias en casos de modificaciones.

#### 5. Evaluación y Seguimiento

Responsables: Equipo Directivo.

- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Inspectores.
- Centro de Estudiantes.

Indicadores de Evaluación:

- Registro mensual de celulares retirados.
- Encuesta anual de percepción a docentes, estudiantes y apoderados.
- Análisis semestral de incidentes de convivencia escolar relacionados a celulares.

Plazo de Evaluación Formal:

Cada semestre (junio y diciembre).

Flujograma de Activación del Protocolo

1. Estudiante usa celular indebida o visiblemente →
2. Docente o Inspector lo detecta →
3. Informe inmediato a Inspectoría General →
4. Aplicación de medida según número de infracción →
5. Registro en Libro de Clases →
6. Comunicación a apoderado si corresponde →

7. Entrega de celular según protocolo →
8. Seguimiento por Equipo de Gestión
9. Observaciones Finales

Este protocolo busca garantizar un ambiente escolar seguro, respetuoso y orientado al aprendizaje, en línea con los principios de la Ley General de Educación y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## Protocolo de convivencia digital

El lenguaje utilizado en este protocolo no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión

Este protocolo tiene por objetivo favorecer la buena convivencia escolar en los medios digitales, además de reforzar el uso responsable de las plataformas virtuales y el compromiso de todos los participantes. Estas herramientas están dispuestas para que los estudiantes puedan continuar con el proceso de enseñanza- aprendizaje y así lograr los aprendizajes esperados tanto académicos como del desarrollo socioemocional durante el periodo de tiempo en el cual las clases presenciales no sean posibles de realizar o en momentos que el establecimiento lo disponga de manera pertinente. Sin embargo, es importante destacar que este documento presenta indicaciones de carácter general para todos los establecimientos municipales de la comuna de Santiago, por lo que debe ser revisado y adaptado por los diferentes equipos de gestión y con los diferentes estamentos para abordar las necesidades de cada comunidad educativa de acuerdo a las plataformas utilizadas durante este periodo de tiempo.

### INDICACIONES USO DE PLATAFORMA:

1.- Las plataformas virtuales son herramientas que permiten la comunicación a distancia entre los diferentes estamentos que pertenecen a una comunidad educativa. El objetivo de su utilización será permitir el trabajo de docentes con estudiantes, como también, por ejemplo, realizar reuniones con apoderados, intervención de la dupla psicosocial con los estudiantes y/o padres y apoderados, reuniones con directivas de curso y equipo directivo, etc. Su uso dependerá de las necesidades que vayan surgiendo dentro de cada establecimiento educacional.

2.- El protocolo de convivencia virtual debe ser presentado a los diferentes estamentos de la comunidad educativa para su conocimiento y compromiso en el uso de éste, siguiendo las indicaciones que en el protocolo se entregan.

3.- El protocolo debe ser enviado por el Establecimiento a los apoderados, vía email u otro medio que se pueda lograr la comunicación con éstos.

4.- Los estudiantes que puedan conectarse, asistirán a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el profesor y/o establecimiento educacional, y de acuerdo con las instrucciones entregadas con antelación, según el horario dado por el docente que dictará la clase, tratando de evitar las inasistencias y atrasos.

5.- Por seguridad, todo participante del espacio educativo virtual, deberá ingresar a la plataforma individualizándose con su nombre y apellido, ya sea si utiliza correo electrónico, classroom, whatsapp, facebook u otro medio de comunicación. Esto también aplica para el envío o recepción de videos y/o cápsulas educativas.

6.- Los trabajos y tareas realizados deben ser enviados por medio de correo electrónico y/o Plataforma Virtual u otro medio de conexión virtual indicado por el establecimiento. Estos trabajos deben seguir las instrucciones de envío dadas por el docente, indicando siempre nombre, apellido y curso al cual pertenece.

7.- Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar otro tipo de plataforma o red social para retroalimentación, previo acuerdo con el docente

8.- El trabajo a desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o sectores de aprendizaje (educación de adultos) del currículum o en las consideradas por el establecimiento.

9.- A través de estas plataformas, se podrá mantener comunicación verbal o escrita con los docentes.

10.- En el caso de presentar inconvenientes, tales como: poder ingresar a clases o dificultad de conectividad, y que no puedan ser resueltas por el estudiante o docente, se solicita contactarse con el profesor por medio de su correo institucional.

## **ESTUDIANTES:**

Tu participación es importante para tu profesor, tus compañeros y comunidad educativa, pues de ese modo mantendrás el contacto con ellos, aunque sea de manera remota, pudiendo hacer tus aportes a la clase, contarle a tus profesores cómo estás, comentar si necesitas apoyo, etc. Recuerda que eres parte importante de tu establecimiento educativo.

Te solicitamos cumplir con las siguientes normas para que el desarrollo de las actividades se realice sin mayores contratiempos.

### ***INDICACIONES ESTUDIANTES:***

1.- Se sugiere que cuide su privacidad no compartiendo su correo y clave a otra persona, aunque sea estudiante del mismo establecimiento. De ocurrir lo anterior solo será responsabilidad del dueño de la cuenta del correo y el establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en ello.

4.- Se solicita que, al comienzo de cada clase, tengan su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente. El micrófono podrá ser activado cuando el profesor lo solicite. Si necesita hacer una consulta o intervención se recomienda pedir la palabra, por vía chat, con el fin de mantener la continuidad de la clase y aprovechar los tiempos.

5.- Se agradece respetar a cada profesor, quienes cumplen el rol de coordinador o moderador de la clase. Para lograr una comunicación fluida se sugiere que el docente sea quien establezca los turnos de intervención y da paso a cada uno de los participantes.

6.- En caso de contar con auriculares con micrófono se recomienda su uso.

7.- Se recomienda que al conectarse en cada clase estar visible para el docente. La comunicación no verbal también es importante. Todo estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase

8.- Se sugiere poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor y tener a su alcance los útiles escolares necesarios para la clase.

9.- Se sugiere que la imagen de cada estudiante esté logeada con su nombre y primer apellido, evitando el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea la solicitada.

10.- Se recomienda registrar en el cuaderno, apuntes sobre los contenidos de cada una de las clases impartidas.

11.- Se solicita no enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros para evitar la distracción durante la clase. Se podrá enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando el profesor lo indique.

12.- Se agradece mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.

13.- Se solicita en las intervenciones verbales o escritas (mensajes) utilizar un vocabulario respetuoso y formal.

14.- No se podrá grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla".

15.- No se podrá compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.

16.- Se solicita no rayar la pantalla. Solo podrá intervenir en ella, cuando el profesor lo pida.

17.- Se recomienda permanecer durante todo el desarrollo de la clase con el fin de obtener toda la información que entregue el docente.

18.- El uso de los correos electrónicos del cuerpo docente es exclusivo para los fines que ha establecido el profesor y/o establecimiento.

19.- Se recomienda, durante la clase, no usar otros dispositivos con el fin de evitar distracciones que dificulten la obtención del objetivo de la clase.

**NOTA:** Es importante la cooperación de los estudiantes para el buen desarrollo de las actividades propuestas en los espacios virtuales. De no cumplir con las indicaciones dadas el establecimiento procederá a aplicar medidas formativas, como diálogo con el estudiante, apoderado, reparación, mediación, derivación a dupla psicosocial, entre otros.

## PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El rol del profesor en este contexto es fundamental dado el componente emocional que entra en juego en este escenario incierto. Es primordial que el nexo que se establezca entre docente y estudiante esté centrado en la contención, en la valoración explícita del esfuerzo realizado por el estudiante y en entregar de manera clara las reglas que utilizarán para comunicarse a distancia, teniendo en cuenta que es una realidad nueva donde todos estamos en un aprendizaje.

### *INDICACIONES PROFESORES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN*

- 1.- Si el docente no puede realizar la clase o el asistente de la educación no puede hacer el taller en el horario acordado, se solicita dar aviso con 30 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase o taller, avisar a los estudiantes por los diferentes medios informativos con los que los contacta, a los apoderados y a UTP.
2. Si la clase o el taller no pudiera realizarse, el profesor o asistente de la educación, la reprogramará e informará a los estudiantes y apoderados por los distintos medios de comunicación que utilice, de preferencia correo electrónico.
- 3.- Contar, en la medida de lo posible, con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase o taller, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas. Se sugiere que el espacio tenga buena iluminación, sin distractores, y alejada de la circulación de otras personas.
- 4.- Se recomienda ingresar antes que los estudiantes para chequear aspectos técnicos de la clase.
- 5.- Al inicio de cada clase o taller, el docente o asistente de la educación, informará a sus estudiantes que se iniciará el proceso de grabación de estas, siendo este material de uso exclusivo del establecimiento.
- 6.- Se solicita pasar lista al inicio de la clase o taller y/o en cualquier momento de ésta, ya sea verbalmente o anotando a los presentes a través de la observación de su pantalla. Frente a las inasistencias reiteradas de un estudiante se recomienda contactarse con el apoderado para determinar la causa y ver la necesidad de apoyo por parte del establecimiento.
- 7.- Se recomienda dar espacio para las preguntas por parte de los estudiantes. También utilizar este contexto no sólo para entregar contenidos, sino también para recoger información importante sobre el estado emocional y de salud del estudiantado.
- 8.- Se solicita avisar al apoderado mediante correo o teléfono si el estudiante no cumple con las normas establecidas para participar de la clase o taller on-line

## PADRES, MADRES Y APODERADOS

El rol de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos se hace presente hoy más que nunca. El trabajo que realicen ustedes junto a los docentes de su comunidad educativa permitirá continuar con la formación de sus pupilos, aunque sea de una forma diferente. Se agradece el esfuerzo y apoyo que entregan. Este es un escenario nuevo que estamos construyendo entre todos los que somos comunidad educativa. Mantengan el vínculo con su escuela/liceo, es importante no cortar este vínculo.

### *INDICACIONES PADRES Y APODERADOS*

- 1.- Se solicita, en la medida de lo posible, de contar con un lugar determinado para que su pupilo participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.
- 2.- Se pide no intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera. En el caso de estudiantes de cursos de educación inicial y 1º y 2º básicos, podrán ser acompañados por un adulto responsable que apoye al alumno en cuanto a aclarar dudas, el desarrollo de las actividades y otros, previa coordinación con el docente.
- 3.- Pueden monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolla esta, para optimizar el curso de la videoconferencia.
- 4.- Velarán desde su hogar, para que su estudiante mantenga una actitud respetuosa con su docente, compañeros mientras dura cada clase y que cumpla con los puntos señalados en el protocolo.
- 5.- Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, quien contestará en los tiempos disponibles.
- 6.- Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación (personales) y familiares.

# Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y comportamental en el contexto escolar

## Introducción

En el contexto educativo, es común que las y los estudiantes atraviesen situaciones de crisis durante sus trayectorias educativas, necesitando apoyo para manejar y gestionar sus emociones. La desregulación emocional puede manifestarse de diversas maneras, desde un llanto intenso difícil de contener hasta conductas agresivas hacia sí mismos/as u otros/as, presentando dificultad para controlar sus impulsos.

Cuando un/a niño/a o joven (NNJ) experimenta Desregulación Emocional y Comportamental (DEC), la intervención profesional tiene como objetivo reducir cualquier riesgo para el/la estudiante y para otros/as, conectándolo con los recursos y apoyos necesarios que le permitan mantener una estabilidad personal a nivel emocional, físico, comportamental y cognitivo.

Sin embargo, es importante considerar que existen factores precursores y desencadenantes que podrían gatillar una Desregulación Emocional y Comportamental, los cuales pueden asociarse a las características de un diagnóstico específico, como la Condición del Espectro Autista (CEA), Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), cuadros de ansiedad y del ánimo, entre otros. Pero también es necesario considerar que estas situaciones de desregulación podrían estar influenciadas por factores del contexto físico y social, afectando el proceso de adaptación del estudiante o párvulo al entorno educativo.

De este modo, las comunidades educativas deben dar respuesta con acciones específicas a "situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un/a estudiante o párvulo en el espacio educativo y que puedan gatillar conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad"

(Superintendencia de Educación, Circular 586/2023, p.14).

## Fundamentación y contexto normativo

El Modelo Educativo Comunal (MEC) busca promover una educación integral y afectiva, basada en un ideario de sujeto y sociedad que se fundamenta en el enfoque de derechos, inclusivo y no sexista (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023a). Dentro de este marco, se reconoce la importancia del aprendizaje integral con un enfoque multidimensional de los/as estudiantes, donde además existen factores emocionales, familiares y sociales que inciden en su proceso educativo.

Esto se alinea con los principios de inclusión y reconocimiento de la diversidad, promoviendo ambientes educativos que valoren y respeten las diferencias individuales de cada estudiante, otorgando los apoyos pertinentes para el resguardo de sus trayectorias educativas.

En este marco, los Directivos de escuelas y liceos deben propiciar que los equipos de profesionales planifiquen, implementen y evalúen prácticas pedagógicas orientadas al desarrollo del estudiantado desde los ámbitos cognitivo, socio emocional y relacional, a través de diferentes formas de trabajo

docente que permita la colaboración entre equipos multidisciplinarios, para la toma de decisiones respecto el tipo de apoyos, intensidad de estos y otras acciones pedagógicas conjuntas que favorezcan un tránsito educativo respetuoso con la diversidad. (Subdirección de Gestión Pedagógica, DEM Stgo., 2023b, p.2-3).

Es importante destacar que, dentro de este marco, se deben tener en cuenta las normativas existentes, como la Ley de Autismo (N° 21.545) y la circular N° 586 de la Superintendencia de Educación (SIE). Estas normativas mandatan la construcción de procedimientos claros y un protocolo específico para el abordaje de situaciones de Desregulación Emocional y Comportamental en las comunidades educativas.

En este sentido, dentro de los aspectos relevantes señalados en la Circular N°586/2023 SIE, y que se considera en la construcción del presente protocolo, podemos señalar:

- Incorporación de un Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC), que entregue una caracterización de el/la estudiante y sus necesidades particulares de apoyo, diseñando acciones de acompañamiento por parte del Equipo de Aula.
- Identificación de estados y procedimientos específicos.
- Definición de plazos y responsables según estado de activación protocolo.
- Informar permanentemente al apoderado/a de el/la estudiante respecto al proceso de acompañamiento y certificar su asistencia al establecimiento cuando corresponda.
- Existencia de una “Bitácora de Registro” para identificar gatillantes y estresores del comportamiento, incorporando modificaciones al PAEC en caso de ser necesario.
- Establecer acciones de seguimiento y evaluación con plazos definidos.
- Participación de las comunidades educativas en instancias de capacitación y/o formación en torno al DEC.

## Protocolo de actuación

PROCESO DIAGNÓSTICO: Este momento es clave para la activación del protocolo ya que permite definir el procedimiento más apropiado en base a las características de el o la estudiante.

Proceso Diagnóstico	Caracterización del/la estudiante y las principales necesidades individuales y del contexto, para la contención frente a episodios DEC y su posterior acompañamiento para el resguardo de su proceso educativo (considera diseño y socialización PAEC)	
Acciones	Responsables	Plazos
1. Recepción del caso identificado por el profesor/a jefe para derivación a Equipo de Convivencia o PIE según corresponda, a través de los procedimientos del establecimiento.	Profesor/a Jefe	2 días hábiles desde detectada la necesidad de apoyo a él/la estudiante.
2. Elaboración del Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) en vinculación con PAI o PACI, según	Equipo de aula (profesor jefe, equipo PIE,	5 días hábiles desde la recepción de la derivación.

corresponda, registrando en Actas de Reuniones los acuerdos y compromisos con firma de los participantes.	representante equipo CE) y Apoderado/a.	
3. Reunión con el/la apoderado/a para establecer acuerdos en torno al cumplimiento del PAEC, firmando su consentimiento a los procedimientos planteados en el Plan.  *En caso de desacuerdo por parte de la familia, se deberá citar nuevamente para presentar las modificaciones a las observaciones presentadas.  **En dicha entrevista se deberá acordar a quién se citará en caso de episodio DEC para asistir a EE.	Profesor/a Jefe junto a otro Profesional del Equipo Aula.	3 días hábiles desde la elaboración del PAEC.  *En caso de desacuerdo, se deberá plantear el PAEC con ajustes en un plazo de 5 días hábiles desde la reunión con apoderado/a

<p>4. Socialización de PAEC con docentes de asignaturas y profesionales que participen del proceso pedagógico del/la estudiante (incluyendo de ser necesario a asistentes de la educación que tengan un vínculo significativo con él o la estudiante). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos y responsables con firma de los participantes.</p>	<p>Equipo de Aula</p>	<p>3 días hábiles desde la firma de todos/as los/as responsables definidos en el PAEC.</p>
<p>Medios de verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación al apoderado/a se efectúa según los medios de comunicación establecidos en el RICE de cada establecimiento educacional.</li> <li>● Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de las reuniones efectuadas para socialización del PAEC con Equipo de Aula y apoderado/a de el/la estudiante.</li> </ul>	

ESTADO INICIAL EN CONTEXTO DE AULA

Estado Inicial		Durante este momento se observan comportamientos de el/la estudiante que pueden ser abordados por el docente de aula, sin que se visualicen riesgos ni tampoco interrupción de la clase.	
Acciones		Responsables	Plazos
1. Establecer comunicación con el/la estudiante, para identificar la situación que está provocando el cambio en su comportamiento.		Docente de Aula	Inmediatamente observados los cambios en el comportamiento de el o la estudiante.
2. En base al Plan de Acompañamiento Emocional y Comportamental (PAEC) de el/la estudiante, ofrecer alternativas de apoyo que le permita disminuir su incomodidad y así acompañarlo en la búsqueda de soluciones para su autorregulación emocional, tales como: cambio de materiales o actividades con un mismo objetivo, acceder a su objeto de apego, contención emocional y verbal, salir de la sala a un espacio seguro, entre otros.		Docente de Aula	
3. Entregar información al Equipo de Aula sobre el estado de el/la estudiante previo y posterior a la desregulación, vía correo electrónico u otro medio de comunicación acordado previamente en PAEC (identificando algún posible evento gatillador y/o regulador de la conducta/comportamiento que pueda aportar al profesional en el abordaje del caso).		Docente de Aula	2 días hábiles desde presentada la desregulación por parte de él/la estudiante
4. Entregar información al apoderado/a sobre la desregulación presentada, a través del medio establecido en el PAEC (notificación)		Representante Equipo de Aula, asignado para esto.	Según el plazo y frecuencia acordado con el/la apoderado/a en el PAEC.
Medios de verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.</li> <li>● Información a el/la apoderado/a se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</li> </ul>		

**Importante:** En caso de que el o la estudiante no responda al abordaje efectuado inicialmente por el Docente de Aula, se deberá activar el Segundo momento, Estado Intermedio del Protocolo DEC en Contextos de Aula.

ESTADO INTERMEDIO PROTOCOLO DEC EN CONTEXTO DE AULA:

Estado Intermedio	En este momento, se observan comportamientos de más difícil manejo para el/la docente, si bien no se visualiza riesgo para el/la estudiante o terceros, éste no responde a las acciones desarrolladas en el Estado Inicial, requiriendo el acompañamiento del Equipo de Aula.	
Acciones	Responsables	Plazos
1. El docente que evidencia un episodio DEC, deberá dar aviso a profesionales del Equipo de Aula según los medios de comunicación establecidos en PAEC para activación de protocolo (ejemplo contacto telefónico, mensajería de texto, notificación verbal vía delegado/a curso, entre otros)	Docente de Aula	Inmediatamente presentado el episodio DEC de el/la estudiante.
2. Tres profesionales del Equipo de Aula asisten para abordar el episodio DEC, distribuyendo las funciones según el conocimiento del caso y vínculo con el/la estudiante de acuerdo a lo establecido en PAEC.  *Los/as profesionales deben ser acordados con antelación.	Equipo Aula	Inmediatamente recepcionada la solicitud de apoyo.
<p>2.1 Intervención en Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesional (Encargado/a Directo), quien presenta un vínculo y/o relación cercana con el/la estudiante, asume un rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso.</li> <li>- El segundo profesional (acompañante interno), no interviene directamente en la situación, sino que apoya desde cierta distancia el proceso de contención desarrollado.</li> </ul> <p>2.2 Monitoreo fuera del Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tercer profesional (acompañante externo), será el responsable de coordinar la información y las gestiones pertinentes al caso (comunicar situación a directivos y apoderado/a, entre otros)</li> </ul>	3 Profesionales Equipo de Aula designado según PAEC Estudiante.	Inmediatamente activado el protocolo estado intermedio.

3. Respecto al proceso de acompañamiento frente al episodio DEC:		
3.1 Si bien, se sugiere que la intervención del Equipo de Aula sea realizada al interior de la sala de clases, con la finalidad de establecer un espacio seguro y de contención, ésta podría ser realizada en otro espacio, siempre que el equipo de aula lo determine y de acuerdo a lo establecido en el PAEC.	Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante. Docente de Aula	Inmediatamente activado el protocolo estado intermedio.

3.2 Mientras se realiza la intervención del equipo de aula con el/la estudiante, el Docente de Aula deberá dar continuidad a las actividades de la clase con el grupo curso, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá atender al resto del curso.		
4. Si la intervención con el/la estudiante permite el descenso del episodio DEC, el Encargado/a Directo deberá permanecer con éste por un tiempo determinado que asegure que se encuentre en condiciones emocionales para continuar la jornada escolar. En el caso de que el/la Docente de Aula sea el Encargado/a Directo, un profesional del Equipo de Aula determinado en el PAEC será quien continúe con el acompañamiento de el/la estudiante.	Profesional Encargado/a Equipo de Aula según PAEC Estudiante.	Durante toda la clase en que se presenta el episodio DEC y la siguiente de ser necesario.
<p>Procedimiento Administrativo de Registro y Notificación:</p> <p>Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.</p> <p>Informar al apoderado/a del episodio DEC, a través del medio establecido en PAEC (notificación y/o citación al establecimiento)</p> <p>Completar <u>Formulario de Registro DEM</u> con activación del Protocolo DEC Estado Intermedio.</p>	Profesionales Equipo de Aula designados según PAEC Estudiante.	<p>5.1 y 5.2 Durante la jornada escolar cuando ocurre episodio DEC estado intermedio.</p> <p>5.3 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado Intermedio..</p>

<p>Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC:</p> <p>Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>Evaluar la pertinencia de una intervención al grupo curso para abordar elementos preventivos de situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales.</p> <p>Generar un espacio de contención y cuidado para Funcionarios/as que se vieron involucrados/as y/o afectados/a por la ocurrencia del episodio DEC.</p>	<p>Profesionales Equipo de Aula según PAEC del Estudiante.</p> <p>Profesor/a jefe</p> <p>Equipo Directivo o encargados/as que éste designe.</p>	<p>1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p> <p>5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC Estado intermedio.</p> <p>1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC</p>
<p>Medios de verificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) de la situación presentada.</li> <li>● Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.</li> </ul>	
	<p>Información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en el PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</p>	

**Importante:** En caso de que la intervención no logre estabilizar la situación emocional y comportamental de el/la estudiante, se deberá activar el Protocolo referido a Episodios de Alta Intensidad en Contextos de Aula.

ESTADO DE ALTA INTENSIDAD EN CONTEXTO DE AULA:

<p>Estado de Alta Intensidad</p>	<p>En este momento se observan comportamientos que constituyen un riesgo para sí mismo o terceros. El/la estudiante no responde a las intervenciones del</p> <p>Equipo de Aula (Estado Intermedio), requiriendo estrategias más específicas para su regulación.</p>	
<p>Acciones</p>	<p>Responsables</p>	<p>Plazos</p>

<p>1. El Encargado/a Directo, quien presenta un vínculo o relación cercana con el/la estudiante, deberá informar al Acompañante Externo (profesional del equipo de aula) que se requiere notificar al apoderado/a y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento educacional.</p>	<p>Encargado/a Directo</p>	<p>Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.</p>
<p>2. Si el abordaje está siendo realizado al interior de la sala de clases, se debe proceder con el traslado de los demás estudiantes a otro espacio seguro (CRA, patio u otro disponible) por parte del Docente de Aula, exceptuando si éste asume el rol de Encargado/a Directo. En este caso, el profesional del equipo de aula deberá efectuar esta acción, con la finalidad de brindar la atención requerida y resguardar al grupo curso.</p>	<p>Docente de Aula Profesional del Equipo de Aula</p>	<p>Inmediatamente presentado el episodio DEC Estado de alta intensidad.</p>
<p>3. Con la llegada del apoderado/a al establecimiento, éste/a deberá incorporarse al proceso de contención emocional y/o comportamental, reemplazando al Encargado Directo de el/la estudiante, con la finalidad de apoyar la regulación de éste y favorecer su reincorporación a la jornada educativa en los casos que sea posible.</p>	<p>Profesionales Equipo Aula y Apoderado/a</p>	<p>Inmediatamente se presenta el apoderado/a en el Establecimiento</p>
<p>4. Procedimiento de contención:</p>		

<p>4.1 La contención emocional y/o comportamental por parte del Encargado/a Directo deberá proceder con contacto físico SÓLO si existe un riesgo inminente de daño a la integridad de el/la estudiante y con autorización escrita del apoderado/a, la cual deberá quedar establecida en el procedimiento específico de contención incluido en el PAEC.</p>	<p>Apoderado/a</p>	<p>Durante el episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>4.2 En los casos en que el contacto físico no es lo adecuado, no está autorizado el procedimiento específico de contención en PAEC o no hay presencia del apoderado/a en el establecimiento, el equipo de aula a cargo deberá solicitar a Inspectoría la intervención de una institución externa (unidades de salud, seguridad u otros).</p>	<p>Encargado/a Directo (Equipo de Aula) e Inspectoría General</p>	

<p>5. El Acompañante Externo deberá mantener informado a Inspectoría General y Dirección del episodio DEC, para posteriormente evaluar en conjunto con Equipo de Aula y Convivencia Escolar las medidas a adoptar en cada caso según RICE.</p>	<p>Acompañante Externo.</p>	<p>Durante el episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>6. Se deberá activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso que el/la estudiante con episodio DEC presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro asistencial. Lo mismo aplica para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as y necesiten atención médica.</p>	<p>Inspector/a General</p>	<p>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>7. Según los antecedentes recogidos del episodio DEC (punto 5) Inspectoría General deberá proceder a activar protocolo según RICE cuando corresponda.</p> <p>El/la Coordinador/a Convivencia Escolar deberá velar que se adopten las medidas formativas, resguardando el enfoque de derechos de los y las estudiantes involucrados en episodio DEC.</p>	<p>Inspector/a General y Coordinador/a Convivencia Escolar.</p>	<p>Al término del episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>8. Entrevista y notificación al apoderado/a de las medidas y procedimientos adoptados, debiendo quedar registro y firma en Acta de Entrevista.</p>	<p>Inspectoría General y un profesional del Equipo de Convivencia.</p>	<p>1 día hábil después de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>En caso de que algún Funcionario/a durante el proceso de contención se vea afectado física o psicológicamente, se deberá activar los procedimientos correspondientes para la atención pertinente:</p> <p>1 Asistencia a ACHS para atención médica (tipología: Violencia Tipo 2, por existir un vínculo entre los afectados).</p>	<p>Equipo Directivo o encargado/a que éste designe.</p>	<p>1 Dentro de las 24 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta Intensidad.</p> <p>2 Dentro de las 48 hrs. de ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p>

<p>2 Activación Unidad de Intervención en Crisis (UIC) DEM Stgo. para atención Individual o Grupal, cuando exista una afectación emocional.</p>		
---	--	--

<p>Procedimiento Administrativo de Registro Episodio DEC:</p> <p>Registrar situación y procedimiento del episodio DEC en Bitácora, la cual deberá quedar anexada en el PAEC de el/la estudiante.</p> <p>10.2 Completar Formulario de Registro DEM con activación del Protocolo DEC Estado de Alta Intensidad.</p>	<p>Profesionales Equipo de Aula designados/as según PAEC Estudiante.</p>	<p>1 Durante la jornada escolar cuando ocurre un episodio DEC de alta intensidad.</p> <p>2 2 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p>
<p>Revisión y adecuación PAEC de el/la estudiante post episodio DEC:</p> <p>1 Reunión Equipo de Aula para evaluar desencadenantes episodio DEC y ver posibles ajustes al PAEC (considerar medidas de acompañamiento formativo, pedagógicas y/o psicosociales ya adoptadas). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos con firma de los participantes.</p> <p>2 Entrevistar al apoderado/a para abordar episodio DEC, ver posibles ajustes al PAEC e informar medidas de acompañamiento definidas por el Equipo de Aula. Establecer acuerdos en torno a las adecuaciones al PAEC, consignando su consentimiento a los procedimientos planteados en Acta de Entrevista.</p>	<p>12.1 Equipo de Aula.</p> <p>2 Profesor/a Jefe junto a otro profesional del Equipo de Aula.</p>	<p>3 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de alta intensidad.</p> <p>5 días hábiles desde la reunión del Equipo de Aula.</p>
<p>Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC de Alta Intensidad:</p> <p>Considerar la pertinencia de realizar una entrevista individual de acuerdo al nivel educativo en que se encuentre el/la estudiante para reflexionar en torno a las normas de convivencia de los espacios educativos y tomar acuerdos con éste/a según sus características.</p> <p>Desarrollar acciones de Reparación en caso de ser necesario, hacia estudiantes, docentes o cualquier persona afectada por el episodio DEC, las cuales deben ser guiadas por Profesional de Equipo de Aula según PAEC</p>	<p>1 Profesionales Equipo de Aula según PAEC.</p> <p>2 Profesional Equipo de Aula, definido previamente en PAEC</p> <p>12.3 Profesor/a jefe</p>	<p>1 1 día hábil desde ocurrido el episodio DEC o cuando el/la estudiante se reincorpore al establecimiento, según medidas adoptadas por RICE.</p> <p>2 3 días hábiles desde la entrevista individual (12.1)</p>

Desarrollar intervenciones con el grupo curso para abordar elementos		3 10 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC
--	--	--

preventivos en torno a situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales..		
12.4 Generar un espacio de contención y cuidado para los Funcionarios/as que se vieron involucrados por la ocurrencia del episodio DEC alta intensidad.	12.4 Equipo Directivo o encargado/as que éste designe.	12.4 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC

<b>Medios de verificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro en Libro de clases (Hoja de vida del estudiante) del episodio DEC de Alta Intensidad presentado.</li> <li>● Citación e información al apoderado se efectúa según los medios de comunicación acordados en PAEC de el/la estudiante, los cuales deben estar en concordancia con lo establecido en el RICE de cada establecimiento educacional para estos efectos.</li> <li>● Certificado de Concurrencia Apoderado por Episodio DEC, se deberá emitir por el Equipo Directivo en caso de asistencia el establecimiento educacional para ser presentado a su empleador.</li> <li>● Acta con Registro de Medidas de Acompañamiento Post Episodio DEC según los medios de verificación establecidos en el RICE.</li> </ul>
-------------------------------	---

# PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO INDIVIDUAL (DEC)

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivos generales:

- Unificar criterios de intervención y prevención en función de posibles desregulaciones emocionales y conductuales que tenga el estudiante dentro de la escuela.
- Determinar las estrategias de intervención durante el proceso escolar y visualizar a la comunidad educativa que trabajará con el estudiante.
- Elaborar estrategias de intervención en situaciones de desregulación según el estudiante e identificar los procesos que conllevan la intervención.

Objetivo dentro del aula de clases:

- Recabar información integral del estudiante, en conjunto con la familia, sobre sus características personales y de aprendizajes, intereses, conductas, habilidades sociales, gatillantes de desregulación etc.
- Fomentar un ambiente inclusivo y emocionalmente regulado.
- Monitorear y apoyar al estudiante en la gestión de sus emociones y comportamientos durante las actividades.
- Intervenir de manera oportuna ante desregulaciones emocionales o conductuales.
- Reforzar la autonomía en las tareas, adaptando estrategias según su nivel de interés.
- Establecer métodos para mejorar su enfoque en actividades que no le resulten atractivas.
- Garantizar una respuesta coherente y eficaz frente a las necesidades del estudiante.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre Estudiante:

RUN/IPE:

Fecha de Nacimiento:	
Edad:	
Curso:	
Diagnóstico <i>(si corresponde)</i> :	
Fecha de Elaboración del Plan:	
Credencial de Discapacidad <i>(marque con una X)</i> :	Si _____ No _____

**3. ANTECEDENTES DE SALUD** *(Consigne información relevante referida a atenciones médicas, inscripción en consultorio, antecedentes de diagnósticos y/o tratamientos médicos y/o psicológicos). Importante completar en conjunto con la familia. Responsable equipo PIE, si el estudiante está en PIE, Si no profesor(a) jefe.*

--

**4. ANTECEDENTES GENERALES** *Importante completar en conjunto con la familia. Responsable profesor(a) jefe/equipo PIE si está en PIE.*

--

A) **Características personales del estudiante:**(Identificación de: intereses, rutinas, aspectos socio-emocionales, estilos comunicativos, perfiles sensoriales, elementos que pudieran favorecer la calma como materiales sensoriales, objetos de apego, espacios de calma y conocer su funcionamiento en Actividades de la Vida Diaria (AVD) básicas). Importante completar en conjunto con la familia.

B) **Contexto escolar** (Consigne la organización y accesibilidad del espacio físico, los materiales, estrategias de enseñanza, distribución del aula, participación en las actividades que faciliten y/o interfieran en su adaptación al contexto escolar).

C) **Gatillantes de desregulación emocional:**

D) **Habilidades Sociales:** (Consigne las formas y calidad de las interacciones comunicativas y participativas con las y los compañeros y adultos, entre otras)

**5. INFORMACIÓN REFERIDA AL CONTEXTO FAMILIAR Responsable profesor(a) jefe/equipo PIE, si estopa en PIE**

**Contexto y colaboración de la familia** (Consigne información relevante que entregue la familia y pueda aportar información del/a estudiante/*Consigne objetivos, orientaciones, estrategias o recursos en las que participa la familia de el/la estudiante*).

Vínculo del apoderado con la familia\*\*\*

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DIVERSIFICADAS Y/O ADECUACIONES CURRICULARES A IMPLEMENTAR CON EL/LA ESTUDIANTE** (seguimiento y evaluación de las acciones establecidas):

Fecha de inicio de las estrategias/adecuaciones:

Periodicidad de Evaluación de las estrategias/adecuaciones:

Estrategias/acciones a implementar con el/la estudiante	Responsable	Fecha de Evaluación
<b>Estado inicial:</b>		
<b>Estado intermedio:</b>		
<b>Estado alta intensidad:</b>		

**7. RESPONSABLES QUE PARTICIPAN DEL PROCESO**

<b>Nombr e</b>	<b>Firma</b>
Profesor/a Jefe:	
Profesor/a Diferencial:	
Docente de Asignatura:	
Profesionales AAEE: (integrante de la dupla, gabinete técnico y PIE):	
Familia (apoderado/a o cuidador/a):	
Representante Equipo Directivo:	
Otros:	

**8. Profesionales Equipo Aula definidos en PAEC para intervención:**

<b>Nombre:</b>	<b>Cargo en Establecimiento</b>	<b>Rol PAEC</b>
<b>(1)</b>		
<b>(2)</b>		
<b>(3)</b>		
<b>(4)</b>		<b>Suplente</b>

**9. Apoderados/as que acudirán al establecimiento a apoyar intervención**

<b>Nombre:</b>	<b>Relación con estudiante</b>	<b>Teléfono Contacto</b>
<b>(1)</b>		
<b>(2)</b>		
<b>(3)</b>		

# Bitácora DEC



## BITÁCORA DE CONDUCTAS ASOCIADAS A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y COMPORTAMENTAL (DEC)



Nombre Estudiante:		Fecha de Nacimiento:	Curso:
Fecha de registro:		Registrado por:	
Pertenece a PIE: Sí ___ No ___ En proceso de evaluación ___		Hora del episodio DEC:	
Se retira el estudiante del establecimiento: Si ___ No ___			
Situación/Lugar	Desencadenante (¿Qué sucedió justo antes?)	Conducta (marcar escalada: ¿Qué sucedió?)	Consecuencia (¿Qué pasó después?)
<input type="checkbox"/> Sala de Clases <input type="checkbox"/> Patio <input type="checkbox"/> Computación <input type="checkbox"/> Biblioteca <input type="checkbox"/> Comedor <input type="checkbox"/> Otro: (describa brevemente)	<b>Descripción:</b> (describa brevemente el contexto en el que ocurre el episodio DEC)	<b>Descripción:</b> <input type="checkbox"/> Se ve molesto <input type="checkbox"/> Dice no, grita <input type="checkbox"/> Golpea a otro/as ( <u>Heteroagresión</u> ) <input type="checkbox"/> Se golpea a si mismo (Autoagresión) <input type="checkbox"/> Fuga <input type="checkbox"/> Llanto intenso <input type="checkbox"/> Otros: (describa brevemente)	<b>Descripción:</b> <input type="checkbox"/> Se calma solo <input type="checkbox"/> Se da lo que quiere <input type="checkbox"/> Se continúa en actividad de su interés <input type="checkbox"/> Le llamo la atención y hablo con él/ella <input type="checkbox"/> Se ignora la conducta <input type="checkbox"/> Se realiza cambio de foco de atención y cambio de ambiente físico. <input type="checkbox"/> Otro: (describa brevemente)
Observaciones:			

## Protocolo de flexibilidad horaria

La escuela República de Colombia, en coherencia con derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación, considera relevante cautelar el proceso formativo del estudiante contribuyendo al mejoramiento continuo e integral.

Se realizará reducción de la jornada escolar al interior del establecimiento a niños, niñas y adolescentes que presente dificultades en su proceso de adaptación o de convivencia escolar.

La reducción de jornada tendrá una justificación pedagógica fundada en antecedentes que ameriten reducir el horario y el proceso de enseñanza de un estudiante por un periodo determinado.

Este proceso se realizará cuando:

- El especialista externo lo sugiere mediante un informe clínico.
- Se requiera apoyar el proceso de adaptación en contexto de aula y convivencia escolar por sugerencia del profesor jefe.
- La Jefatura de UTP, Coordinadora PIE o área de Convivencia Escolar lo sugiere de acuerdo a antecedentes del estudiante.
- Se requiera medida de prevención a hechos sucedidos en el curso.
- Se requiera mejorar al proceso educativo de formación integral.
- Convivencia escolar apoye a un estudiante con adecuación de jornada escolar.

**Cuando la reducción de jornada sea sugerida, se activará protocolo y seguimiento de caso**

En caso de estudiantes con graves problemas de adaptabilidad.

Identificación del problema: El primer paso es identificar el problema que está afectando al estudiante y su rendimiento académico. Esto puede incluir problemas de salud, problemas familiares, problemas de comportamiento, problemas de aprendizaje, entre otros.

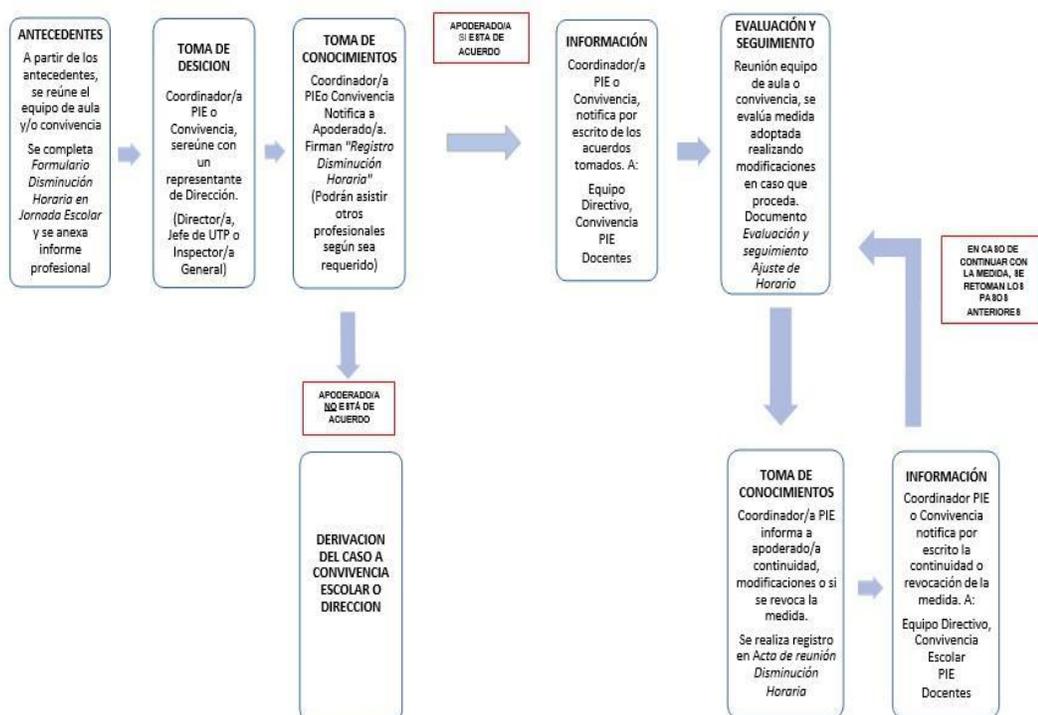
Evaluación del ajuste de horario: Una vez identificado el problema, se debe evaluar si el ajuste de horario es una solución viable. Esto puede incluir evaluar el impacto del cambio de horario en el rendimiento académico del estudiante, el impacto en la dinámica de la clase, el impacto en la carga horaria de los profesores, entre otros factores.

Comunicación con el estudiante y su familia: Si se decide que el ajuste de horario es una solución viable, se debe comunicar con el estudiante y su familia para informarles sobre la situación y proponer la solución. Se debe explicar claramente las razones detrás del ajuste de horario y el impacto que se espera lograr.

Planificación del nuevo horario: Una vez que el estudiante y su familia estén de acuerdo con el ajuste de horario, se debe planificar el nuevo horario en colaboración con los profesores y los otros estudiantes. Se deben establecer las horas de clases, las horas de descanso, las horas de estudio y cualquier otra actividad relevante.

Seguimiento y monitoreo: Es importante hacer un seguimiento y monitoreo de la situación, evaluando si el ajuste de horario ha sido efectivo para resolver el problema que estaba afectando al estudiante. Además, se debe mantener una comunicación permanente con el estudiante y su familia para evaluar si se necesitan ajustes adicionales y para asegurarse de que el estudiante esté recibiendo todo el apoyo necesario.

## Flujograma de flexibilidad horaria



\*Documentos Requeridos: Formulario Disminución Horaria en Jornada de Clases, Registro Disminución Horaria, Evaluación y Seguimiento Ajuste de Horario y Acta reunión Disminución Horaria.  
\*Desde que se activa el protocolo hasta notificar al apoderado/a, no podrá ser superior a 72 horas hábiles.

## Consideraciones Cuidados especiales de salud

- a) El apoderado debe informar a través de su profesor jefe o inspección sobre algún cuidado especial de salud de un estudiante, como también del tratamiento médico y psiquiátrico que sigue y del cual el establecimiento debe tener conocimiento. Es deber del apoderado o tutor tener al día el tratamiento neurológico y psiquiátrico o cualquiera que afecte la salud del o la estudiante. Si el tratamiento neurológico, psiquiátrico o de cualquier otro tipo no estuviera al día y la salud del estudiante fuera un riesgo para él o para la comunidad escolar, se invocará el ordinario 146 de la superintendencia de Educación, para tomar las medidas correspondientes que podrían ser desde reducciones de horarios, participación y/o llamadas a los apoderados o interrupción de las actividades presenciales y se analizará posibles vulneraciones de derecho en el caso de no seguir los tratamientos indicados para el estudiante.
- b) Respecto a situaciones en las cuales los estudiantes presenten dificultades de adaptación importantes pese a las acciones realizadas por el docente y posterior al diagnóstico clínico (certificado médico), se procederá a realizar un programa de adecuaciones con ajuste horario en el cual se establecerán las estrategias que realizará el docente para favorecer la adaptación del estudiante para lo cual se debe plantear un plazo determinado. Estas adecuaciones deberán ser compartidas con unidad técnica pedagógica, equipo PIE y coordinación de convivencia escolar, quienes acompañarán al docente en su presentación a la familia del estudiante, quienes firmarán su toma de conocimiento de la misma. De este modo se podrán realizar adecuaciones respecto a los horarios y recursos necesarios en el tiempo que se produzca la dificultad. Se evaluará el mismo en el plazo indicado para realizar los ajustes que se requieran.

INFORME DE ADECUACIÓN CURRICULAR CON AJUSTE DE HORARIO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDANTE	
Nombre:	Rut:
Curso:	Nivel:
Docente:	

DESCRIPCIÓN DE LA ADECUACIÓN
Motivo:
Objetivo:
Estrategias a implementar:
Horario:
Fecha de inicio de la adecuación:
Fecha en que se evaluará adecuación:

PROFESIONALES QUE PARTICIPAN EN PROCESO
Docente:
Jefatura UTP
Psicóloga/o:
Apoderado o tutor:

Otros:

NOMBRE Y FIRMA DOCENTE

NOMBRE Y FIRMA APODERADO

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ADECUACIÓN CURRICULAR CON AJUSTE DE HORARIO

Fecha de evaluación	Observaciones/modificaciones de estrategias implementadas/ Acuerdos.	Firma docente

Reducción de la jornada escolar al interior del establecimiento a niños, niñas y adolescentes que presente dificultades en su proceso de adaptación o de convivencia escolar.

La reducción de jornada tendrá una justificación pedagógica fundada en antecedentes que ameriten reducir el horario y el proceso de enseñanza de un estudiante por un periodo determinado.

Este proceso se realizará cuando:

- El especialista externo lo sugiere mediante un informe clínico.
- Se requiera apoyar el proceso de adaptación en contexto de aula y convivencia escolar por sugerencia del profesor jefe.
- La Jefatura de UTP, Coordinadora PIE o área de Convivencia Escolar lo sugiere de acuerdo a antecedentes del estudiante.
- Se requiera medida de prevención a hechos sucedidos en el curso.
- Se requiera mejorar al proceso educativo de formación integral.
- Convivencia escolar apoye a un estudiante con adecuación de jornada escolar.

Cuando la reducción de jornada sea sugerida, se activará protocolo y seguimiento de caso

En caso de estudiantes con graves problemas de adaptabilidad.

Identificación del problema: El primer paso es identificar el problema que está afectando al estudiante y su rendimiento académico. Esto puede incluir problemas de salud, problemas

familiares, problemas de comportamiento, problemas de aprendizaje, entre otros.

**Evaluación del ajuste de horario:** Una vez identificado el problema, se debe evaluar si el ajuste de horario es una solución viable. Esto puede incluir evaluar el impacto del cambio de horario en el rendimiento académico del estudiante, el impacto en la dinámica de la clase, el impacto en la carga horaria de los profesores, entre otros factores.

**Comunicación con el estudiante y su familia:** Si se decide que el ajuste de horario es una solución viable, se debe comunicar con el estudiante y su familia para informarles sobre la situación y proponer la solución. Se debe explicar claramente las razones detrás del ajuste de horario y el impacto que se espera lograr.

**Planificación del nuevo horario:** Una vez que el estudiante y su familia estén de acuerdo con el ajuste de horario, se debe planificar el nuevo horario en colaboración con los profesores y los otros estudiantes. Se deben establecer las horas de clases, las horas de descanso, las horas de estudio y cualquier otra actividad relevante.

**Seguimiento y monitoreo:** Es importante hacer un seguimiento y monitoreo de la situación, evaluando si el ajuste de horario ha sido efectivo para resolver el problema que estaba afectando al estudiante. Además, se debe mantener una comunicación permanente con el estudiante y su familia para evaluar si se necesitan ajustes adicionales y para asegurarse de que el estudiante está recibiendo todo el apoyo necesario.

## Protocolo en caso de consumo de drogas y alcohol

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros. por ejemplo: los docentes. los

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida. Responsable: Inspectoría General.

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

1.-Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas
- Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Responsable: Inspectoría General

Si la investigación confirma la denuncia recibida. Inspectoría deberá:

- Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- Derivar el caso al Departamento de Orientación, el que en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOEDUCATIVA y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

**Responsables: Orientación con Dupla Psicoeducativa.**

2.- El equipo psicoeducativo realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

**Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.**

3.- Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA, citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento

mensual con el organismo al cual se derivó.

**Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.**

4.-Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.

**Responsable: Orientación.**

5.-Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:

- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

**Responsables: Orientación en conjunto con Dupla Psicoeducativa.**

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

**Responsable: Profesor Jefe y Orientación**

### *TELEFONOS DE COLABORACIÓN*

#### Espacio Amigable

Atenciones de salud sexual y reproductiva por matrona, proporcionando orientación sobre controles ginecológicos, entrega de métodos anticonceptivos, pastilla de anticoncepción de emergencia y tests de embarazos. Consejerías en reproducción, sexualidad, alimentación, prevención de consumo de tabaco y alcohol. Atención a adolescentes y jóvenes entre 10 y 25 años. Horario: Lunes y Miércoles de 17.00 a 20.00 hrs, y Viernes de 16.00 a 18.00 hrs. Huérfanos N°1805, metro Santa Ana. 2° piso de oficinas de Santiago Joven.

Correo: [amigable@saludstgo.cl](mailto:amigable@saludstgo.cl), Facebook: /espacioamigablesantiago.

#### Espacio Amigable Itinerante

Funciona en 6 liceos de la comuna y recibe a los estudiantes entre 10 y 19 años, proporcionando atenciones y talleres de dupla psicólogo-matrona en salud mental y en salud sexual y reproductiva. Establecimientos: Liceo José de San Martín A-14, Liceo Miguel de Cervantes y Saavedra A-18, Liceo Confederación Suiza A-13, Liceo Comercial Presidente Gabriel González Videla A-24, Liceo Miguel Luis Amunátegui A-2, Liceo Isaura Dinator de Guzmán A-4.

Correo: [itinerante@saludstgo.cl](mailto:itinerante@saludstgo.cl), Facebook: /espacioamigablesantiago.

COSAM

Fono: 22-3867750, desde Celulares +5622-3867750

Es un Centro Comunitario de Salud Mental Familiar, es un establecimiento de atención ambulatoria, dedicado al área de salud mental y psiquiatría, que apoya y complementa a los consultorios de la comuna. Otorga atención integral en salud mental y psiquiatría por parte de un equipo multidisciplinario, a los usuarios residentes en la comuna que sean beneficiarios de FONASA o PRAIS, inscritos y derivados desde los centros de salud familiar (CESFAM) o Estaciones Médicas de Barrio

(EMB), así como del Hospital San Borja, Tribunales de Familia y otras instancias del poder judicial con motivo de evaluaciones.

#### Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11.

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta Red de Seguridad Integral para brindar a nuestros vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

ALO Santiago 800 203011 desde Celulares +5622-7136000

Fono Drogas y Alcohol SENDA- 1412

Es un servicio gratuito, anónimo, confidencial y disponible las 24 horas del día para personas afectadas por el consumo de alcohol y otras drogas, sus familiares, amigos o cercanos. Este servicio acoge, orienta, interviene en situaciones de crisis y guía sobre las distintas alternativas de tratamiento existentes en el país.

[www.senda.gob.cl](http://www.senda.gob.cl) [www.saludstgo.cl](http://www.saludstgo.cl)

Fono Drogas – 135

Línea gratuita de Carabineros que tiene como objetivo que cualquier ciudadano pueda contribuir, de manera anónima, al combate del tráfico, consumo de drogas y estupefacientes. Además, entrega orientación a los afectados respecto de la problemática de las drogas e información sobre Centros de Rehabilitación. Se puede requerir apoyo preventivo, para lo cual, el Departamento Drogas O.S.7., de Carabineros de Chile, mantiene un equipo docente especializado, que realiza cursos, seminarios, charlas, exposiciones, reuniones de coordinación, programas radiales y otras actividades educativas sobre drogadicción, sus efectos y formas de prevenir.

SAPU-Consultorio Número 1

Fono 22-6962941, desde Celulares +5622-6962941

Servicio de Atención Primaria de Urgencia. Copiapó N° 1323, Comuna de Santiago

48° Comisaria “Menores y Familia”

Fono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día todos los días.

Calle Dieciocho N° 268.

PLAN CUADRANTE:

2da Comisaria: Fono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

## Protocolo de acción ante porte y tráfico de drogas

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, Inspectoría General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.

**Responsables: Inspectoría General.**

Asimismo, Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

**Responsable: Dirección del Establecimiento.**

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Dirección del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

**Responsable: Dirección del Establecimiento.**

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.

**Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.**

4.- Dirección del establecimiento, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciados y los testigos.

**Responsables: Dirección.**

En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol).  
Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial.

**Intervención y Plan de seguimiento:**

El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación.

Responsables: Orientación y Dupla Psicosocial.

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).

**Responsable: Dupla Psicosocial.**

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, y/o Orientación.

**Responsable: Orientación.**

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

**Responsables: Orientación y Profesor**

# Protocolo de actuación en caso de inasistencias reiteradas de los estudiantes

Dada la realidad de la población escolar que se atiende en la Escuela República de Colombia, se precisa una cultura de combate al abandono o deserción escolar, y para ello se ha desarrollado el siguiente protocolo de acción, para ser conocido, socializado e implementado por toda la comunidad escolar.

El propósito de este protocolo es alertar, atender y reducir las inasistencias reiteradas e injustificadas que presentan los alumnos (as) por curso, a través de la acción conjunta entre diferentes instancias en el establecimiento. De este modo, se espera prevenir la deserción escolar y cautelar la regular asistencia a clases de los estudiantes.

El presente protocolo contempla distintas fases:

## A. Prevención:

**Descripción:** Implementación de acciones destinadas a la educación y promoción de medidas que eviten la deserción escolar de los estudiantes cautelando su regular asistencia a clases.

Responsables:

- Dirección, Coordinadora de convivencia escolar e Inspectoría General en actuación conjunta con profesores Jefe, de asignatura y resto de la comunidad escolar.

**Plazos:** A través del año escolar reiterando –tanto a profesores y alumnos- la importancia de asistir a clases. Además, motivando a través de reconocimiento mensuales.

**Acciones:**

1. Solicitud diaria de justificativos al inicio de la jornada, en caso de no presentarlo informe a Inspectoría (profesor o paraprofesor que toma asistencia)
2. Envío de circulares y comunicaciones a los apoderados (dirección)
3. Conversaciones con los alumnos (Profesores Jefe)
4. Incentivos mensuales a cursos con mejor asistencia (Dirección, Inspectoría General y Coordinación de Convivencia escolar)
5. Revisión permanente de inasistencias y activación de mecanismos de alerta para la actuación (Inspectoría General)

## B. Detección

**Descripción:** Constatación de casos de estudiantes que presenten 3 o más días de inasistencias sin la respectiva justificación.

**Responsables:**

- Inspectoría General a través de los paradocentes.
- Profesores Jefe que detecten la situación

**Plazos:** diaria, semanal, mensual.

**Acciones:**

1. Revisión diaria de la asistencia en los Libros de clases: Las inasistencias reiteradas serán detectadas por el inspector de patio, quienes al revisar los libros diariamente verificarán los casos.
2. Habilitación una carpeta de inasistencias en Inspectoría donde se archivará el historial de los casos
3. Entrega a profesores jefe estadística mensual de inasistencias. Ellos analizan situación y derivan a Inspectoría

## C. Implementación y seguimiento de acciones restaurativas de la asistencia

**Descripción:** Implementación de acciones para revertir la situación de inasistencias reiteradas.

**Responsables:**

- Dirección
- Inspectoría General
- Profesores Jefe

**Plazos:** Desde la detección de los casos.

**Acciones:**

1. A los casos de 3 inasistencias sin justificación (detectados por inspectores o derivados por profesores jefe): envío de comunicación (boletín) a los apoderados solicitando justificación a inasistencias (inspectores).
2. Llamadas telefónicas a apoderados para solicitar justificación y que los estudiantes asistan a clases (inspectores)
3. Seguimiento de los casos por parte de los profesores Jefe para constatar el cambio.

4. Citación al apoderado en casos que no haya respuesta a los boletines o llamadas telefónicas (Inspectoría general)

#### **D. Implementación y seguimiento de acciones ante ausentismo crónico**

**Descripción:** Implementación de acciones en los casos de ausentismo crónico o que no ha habido respuesta positiva en la etapa anterior y que indican que el apoderado no se hace cargo del proceso educativo de su pupilo. Casos de incumplimiento de compromisos de asistencia

Responsables:

- Inspectoría General
- Asistente Social

**Plazos:** Desde que Inspectoría detecta casos que no responden positivamente

Acciones:

Inspectoría General deriva casos a Asistente Social para hacer las visitas domiciliarias correspondientes.

La Asistente Social realiza visita domiciliaria, iniciando seguimiento del caso.

Se realiza seguimiento en coordinación con asistente social, profesor jefe e Inspectoría

Derivación a entidades externas en caso de incumplimiento de compromisos en esta etapa. (carabineros, ODP, Fiscalía, etc)

#### **E. Cierre y evaluación final del caso**

**Descripción:** Realización de evaluación de la implementación del Protocolo e informe final.

Responsables:

- Inspector General
- Profesor(a) Jefe

**Plazos:** Una vez asumidos los compromisos por los apoderados en cualquiera de las etapas, se evalúa el cumplimiento.

Acciones:

Inspectoría General y Profesor Jefe constatan cambio en la asistencia a clases de los alumnos y refuerzan la conducta.

Inspectoría General y Profesor Jefe constatan que NO HAY cambio en la asistencia a clases de los alumnos y se establecen otras medidas para revertir la situación

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

Sr.(a) Apoderado(a): Alumno(a):

Curso:

Comunicamos a usted que su pupilo(a) se ha ausentado a clases de manera reiterada, lo que afecta decisivamente sus aprendizajes y además pone en peligro su promoción escolar para el año siguiente.

Su pupilo se ha ausentado sin justificación \_\_\_\_\_ días:

<input type="text"/>				
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Considerando esta situación, solicitamos a usted indicar los motivos de estas inasistencias en el recuadro inferior o presentarse a hacerlo personalmente en la Inspectoría General.

Sin otro particular, atentamente

Inspectoría General

Devolver esta comunicación con el justificativo el día:

<p>Sr. Inspector General:</p>  <p>Los motivos de las inasistencias de mi pupilo(a) son: Nombre del alumno(a)</p>  <p>-----</p>
--

# Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad responsable

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

## *DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD*

### *O EMBARAZADAS*

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal de la escuela
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
8. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
10. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

11. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
12. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
13. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
14. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
15. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

#### CONSIDERACIONES GENERALES:

- ❖ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- ❖ En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- ❖ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- ❖ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.

## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

### a) **Comunicación al establecimiento:**

- ❖ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

### b) **Citación al Apoderado y Conversación:**

- ❖ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ❖ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ❖ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

### c) **Determinación de un Plan Académico para la estudiante:**

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-

programáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

# Protocolo en caso de paternidad responsable

## DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES

### EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- ❖ El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- ❖ La Dirección del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. **(Responsable: Dirección)**
- ❖ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- ❖ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. (Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)
- ❖ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: Inspectoría General)**
- ❖ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. **(Responsable: Inspectoría General)**

## ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

### a) Comunicación al establecimiento:

- ❖ El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

### b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ❖ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**

- ❖ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**
  - ❖ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**
- c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:**
- ❖ El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
  - ❖ U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**
  - ❖ Para velar por la mantención del alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(Responsable: orientación)**

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE

PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y  
PADRES ADOLESCENTES

(Registrar esta acción en la ficha de atención de apoderados)

En la Escuela República de Colombia, RBD 85-22, dependiente de la Ilustre Municipalidad de Santiago, yo, \_\_\_\_\_ RUN ,

\_\_\_\_\_ Apoderado/a de \_\_\_\_\_

RUN \_\_\_\_\_

DOY MI CONSENTIMIENTO

NO DOY MI CONSENTIMIENTO

Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

\_\_\_\_\_  
Orientador/a

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que autoriza

## Protocolo de salidas pedagógicas

Con la finalidad de entregar a los estudiantes más y mejores oportunidades para potenciar sus aprendizajes y promover una convivencia escolar positiva en la escuela, se ha previsto la realización de salidas pedagógicas como una actividad de motivación, complemento, refuerzo o evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje en las asignaturas del Plan de Estudio, en los espacios de Orientación o como experiencia formativa focalizada.

En consecuencia, el presente protocolo tiene como finalidad difundir y orientar el procedimiento, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben cautelarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) salgan del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc., dentro o fuera de la Región Metropolitana.

Por otra parte, además de dar coherencia a la organización de las salidas pedagógicas como actividades complementarias relevantes, pretende dar cumplimiento a la normativa legal y cautelar el funcionamiento oportuno –en caso de ser necesario- del Seguro Escolar y Laboral.

### *CONSIDERACIONES:*

1. El presente protocolo se basa en las disposiciones de la Superintendencia de Educación a través de sus Circular Número 1 (Superintendencia de Educación, 2014) que contempla – para la realización de una salida pedagógica- el concepto de cambio de actividad que “es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.”
2. También se ha tomado en consideración la normativa que emana de la Dirección Provincial de Educación y de la Dirección de Educación Municipal. (Dirección de Educación Municipal, 2014)
3. Para cumplir con las disposiciones antes aludidas, es preciso que TODA SALIDA PEDAGÓGICA sea organizada con al menos 20 días hábiles de anticipación.

### *DEFINICIONES:*

1. Las salidas pedagógicas corresponden a toda actividad que, en coherencia con la programación y planificación anual, supone que un curso o un grupo de estudiantes salgan del establecimiento, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para apoyar y potenciar sus aprendizajes en alguna asignatura en particular (incluyendo Orientación y Consejo de Curso), contribuir a su desarrollo personal y/o ampliar su acervo cultural.
2. De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y de convivencia escolar de gran relevancia como complemento a la formación integral de nuestros estudiantes contribuyendo al desarrollo de competencias y habilidades.
3. Las salidas pedagógicas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Eventualmente podrán extenderse a más de un día o, incluir días fines de semana o feriados.

4. El apoderado deberá ser informado a través de la “Ficha Autorización de salida Pedagógica” de la realización de la actividad, procediendo a confirmar o denegar la autorización.
5. Para el caso de salidas pedagógicas dentro de la región metropolitana, eventualmente,
6. servirá la autorización que el apoderado firma en el momento de la matrícula.
7. En ningún caso se negará a un estudiante la posibilidad de participar en las salidas pedagógicas que involucre a su curso, sin embargo, si el docente a cargo o la Inspectoría General lo estima, se podrá solicitar que algunos estudiantes asistan acompañados por un adulto responsable de su familia, de modo de cautelar su propia seguridad y la de sus compañeros. Si esto no fuese posible, se le indicará al apoderado que por razones de seguridad, el estudiante deberá abstenerse de participar en la actividad, permaneciendo en el establecimiento en una actividad pedagógica asignada por la Unidad Técnica.

#### *DE LAS RESPONSABILIDADES:*

Ante la realización de salidas pedagógicas las responsabilidades de su organización, ejecución y evaluación recaerán en distintos actores del establecimiento:

##### **Del docente:**

- a) Planificar de acuerdo al currículo y objetivos pedagógicos la salida pedagógica, completando la ficha respectiva y entregándola a la Jefa de Unidad Técnica.
- b) En caso de requerir el uso de buses municipales, deberá completar también una ficha adicional.
- c) Gestionar en las instituciones respectivas reservas, horarios y actividades.
- d) Informar oportunamente a la Dirección de la actividad a realizar y de los requerimientos de la misma.
- e) Cumplir con los plazos y acciones previstas en el presente protocolo.
- f) Organizar la salida pedagógica de modo que se cautele el orden, seguridad y cumplimiento de los objetivos propuestos.
- g) Informar a los apoderados acerca de la actividad, objetivos propuestos y condiciones en las que se realizará la actividad, solicitando además la colaboración para acompañar al grupo si fuese necesario.
- h) Consignar en el libro de registro de salidas la actividad, cantidad de alumnos, hora de salida y de regreso.
- i) Conducir pedagógicamente la actividad e informar de su resultado al finalizarla.

##### **De la Jefa Técnica:**

- a) Evaluar técnicamente la planificación de la actividad procediendo a autorizarla o a hacer las observaciones pertinentes para cautelar la coherencia con el PEI y el currículo.
- b) Validar y autorizar la planificación de la salida pedagógica.
- c) Cumplir con los plazos y acciones previstas en el presente protocolo.
- d) Hacer seguimiento y evaluación del impacto de la actividad desarrollada.

- e) Asignar actividades pedagógicas y/o grupo curso al que se integrarán los estudiantes que, por diversos motivos, no participen de la salida pedagógica.

**De la Inspectoría General:**

- a) Evaluar las condiciones de seguridad y orden en las que se desarrollará la actividad, cautelando los plazos, la oportuna información a la autoridad pertinente, la adecuada cantidad de adultos acompañantes, el horario de la actividad, etc.
- b) Determinar el o los docentes o asistentes de educación que irán a cargo del grupo de estudiantes, cautelando la continuidad de las actividades pedagógicas regulares al interior del establecimiento.
- c) Solicitar a Dirección el envío de oficio a la Provincial de Educación y a la Dirección de Educación Municipal.
- d) Cautelar el correcto control de asistencia, de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia de Educación.
- e) Sin perjuicio que sea el Inspector General quien determine a los funcionarios que acompañarán a las delegaciones, los profesores Jefe son los primeros responsables de hacerlo, especialmente en el caso de pre- básica y primer ciclo.

**De los estudiantes:**

- a) Cumplir con el reglamento Interno respecto a la presentación personal y conducta adecuada a la situación.
- b) Cumplir con las exigencias académicas que involucra la salida pedagógica.

**De la Dirección:**

- a) Oficiar con 15 días de anticipación a la Dirección de Educación Provincial y a la Dirección de Educación Municipal acerca del cambio de actividad.
- b) Gestionar en la DEM la disponibilidad de buses si fuese necesario.

*DEL PROCEDIMIENTO:*

1. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá programar la actividad con al menos 20 días hábiles de anticipación, informando en primera instancia a la Jefa Técnica a través de la ficha de planificación respectiva. En caso de requerir buses municipales deberá además completar la respectiva ficha
2. La ficha de salida, además de la planificación pedagógica atendiendo a los objetivos curriculares, deberá incluir:
  - a. Curso, asignatura y número de alumnos que participará.
  - b. Lugar de destino, dirección, hora de salida de la escuela y hora de regreso desde el lugar.
  - c. Identificación del (los) docente(s) que irán a cargo de la delegación, incluyendo su número de teléfono celular vigente.

3. En el plazo de un día, la Jefa Técnica hará –si procede- las observaciones técnicas correspondientes y de aprobar la actividad, la remitirá a la Inspectoría General.
4. Inspectoría General entregará al docente las autorizaciones que deben ser llenadas por los apoderados.
5. El docente hará llegar a los apoderados –a través de sus pupilos- las autorizaciones, las que deberán ser entregadas completas y firmadas en Inspectoría General. (En el plazo de 4 días para el caso de salidas fuera de la Región Metropolitana).
6. El Inspector General procederá a:
  - a. Determinar –de acuerdo al horario de la actividad y de los profesores y funcionarios- quiénes acompañarán a los estudiantes en la salida pedagógica.
  - b. Solicitar a la Secretaria de Dirección el envío del Oficio informando del cambio de actividad a la Dirección Provincial de Educación con copia a la Dirección de Educación Municipal.
  - c. Si corresponde, entregar ficha de solicitud de buses a secretaria de la dirección para su tramitación.
  - d. Previo a la visita, coordinar los funcionarios que acompañarán a la delegación y los respectivos reemplazos en la escuela.
7. La Secretaria de Dirección
  - a. Elaborará y enviará la documentación a la DEM y DEPROV (15 días de anticipación), la que debe incluir:
    - i. Copia de la ficha de Salida Pedagógica
    - ii. Nómina de estudiantes que participarán en la actividad, incluyendo nombre completo, RUT y curso.
    - iii. Nómina de docentes y funcionarios que acompañarán a los estudiantes.
    - iv. Copia de autorizaciones de los estudiantes que asistirán a la actividad (SÓLO SI LA SALIDA ES FUERA DE LA Región Metropolitana, de lo contrario quedan archivadas en Inspectoría)
    - v. Gestionará los buses con la DEM (si fuese necesario).
8. El día de la Salida Pedagógica:
  - a. El Inspector General supervisará la correcta declaración de la asistencia de los estudiantes involucrados en la actividad, de acuerdo a las indicaciones más adelante detalladas.
  - b. El docente consignará la salida en el libro de registro, la conducirá y a su regreso informará del resultado de la misma.

*DISPOSICIONES ESPECIALES:*

De acuerdo a la Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación de febrero de 2014, se contemplarán las siguientes situaciones:

1. Ante la realización de actividades emergentes que no se puedan planificar con los tiempos propicios, “el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.”
2. Deben declararse como presentes los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, debiendo quedar registro en los libros de clases y en el SIGE.
3. Se debe consignar la salida de los alumnos en el libro respectivo indicando claramente la cantidad de alumnos, responsable y hora de salida y regreso.
4. En caso de estudiantes no asistan a la actividad programada, se procurará atenderlos de acuerdo a su horario, o bien, integrarlos al curso paralelo.

#### *PASEOS DE CURSO, GIRAS O VIAJES DE ESTUDIO:*

Como se indicara al inicio del presente protocolo, las salidas pedagógicas son actividades pedagógicas que se realizan durante el año escolar, respaldadas por la dirección del establecimiento puesto que poseen un valor formativo y educativo. Asisten a ellas, de manera oficial docentes y/o asistentes de educación de la escuela y son informadas de manera formal a la Dirección de Educación Provincial y Municipal. En consecuencia, su naturaleza es distinta a los paseos de curso, giras o viajes de estudio que no son actividades pedagógicas consideradas dentro de la programación del establecimiento. Sin embargo, al respecto cabe indicar:

##### **1. Paseos de curso:**

- a. Son actividades realizadas al finalizar el año escolar, de forma voluntaria y consensuada por los alumnos, padres y apoderados de un curso.
- b. No forman parte de las actividades lectivas de la escuela, ni están respaldadas oficialmente de modo que no corresponde informar a la Dirección de Educación Provincial ni Municipal.
- c. Los profesores jefe pueden participar de estos paseos de curso, dejando claro que la responsabilidad del mismo está bajo la tutela de los padres y apoderados que organizan y autorizan la realización de la actividad.
- d. En esta circunstancia, el paseo posee un carácter de actividad “privada”, que no se rige por los protocolos institucionales y, con ello, cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella (alumnos y apoderados)
- e. Cabe señalar que –en toda circunstancia- la dirección de la escuela no aconseja que estos paseos de curso contemplen piscina, playa u otro lugar que ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes.

##### **2. Giras o viajes de estudio:**

Dado que en la escuela se imparte educación hasta octavo básico y la edad de los estudiantes, las giras o viajes de estudio no están contempladas como actividades programáticas, extra-

programáticas o voluntarias en las que el establecimiento o sus funcionarios deban verse involucrados.

# Protocolo de actuación en caso de accidente escolar

## *ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR*

-**Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:

- A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
- Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo Nº 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.
- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:

-El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).

-El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).

-El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).

- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:

-Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante Nº 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133

-Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.

#### **Situaciones anexas**

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

#### *NOTA:*

Este seguro cubre hasta la total recuperación del Estudiante. Posterior a la primera atención los apoderados deben solicitar al COMPIN correspondiente, la Resolución de Accidente Escolar, esto en el caso que las lesiones sean de mediana o alta gravedad y requieran un tratamiento más

prolongado, en los Servicios de Salud Pública correspondientes; para esto se requiere la siguiente documentación:

- Fotocopia Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente firmado y timbrado, por el Colegio y el Centro de Salud.
- Fotocopia informe clínico de las lesiones sufridas, señalando claramente estructuras afectadas. Se debe incluir el diagnóstico de las lesiones sufridas.
- Fotocopia de la primera atención. (Formulario de Atención Centro de Salud)
- Certificado de Nacimiento del afectado, en original.
- Fotocopia por ambos lados del Carné de Identidad del afectado.
- Nombre completo, dirección y RBD del Establecimiento Educacional.

Es importante señalar que cualquiera sea la complejidad de las lesiones ocasionadas por el Accidente Escolar, especialmente cuando éstas son de carácter grave o de mediana gravedad, el caso debe ser monitoreado y acompañado para lograr una efectiva reinserción escolar.

#### *TELEFONOS DE COLABORACIÓN*

Los siguientes centros de salud son a los que se debe acudir en caso de urgencia:

##### **Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán**

Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

##### **Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1**

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483 3563

Horario: lunes a viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 08.00 a 24.00 horas

##### **Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP)**

Dirección: Av. Portugal N° 134, Santiago Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día

##### **Servicio de Urgencia Maternal, Hospital San Borja Arriarán**

Dirección: Av. Santa Rosa N° 1234, Santiago Teléfono: 22574 9000 (mesa central) – 22574 9012

Horario: Las 24 horas del día.

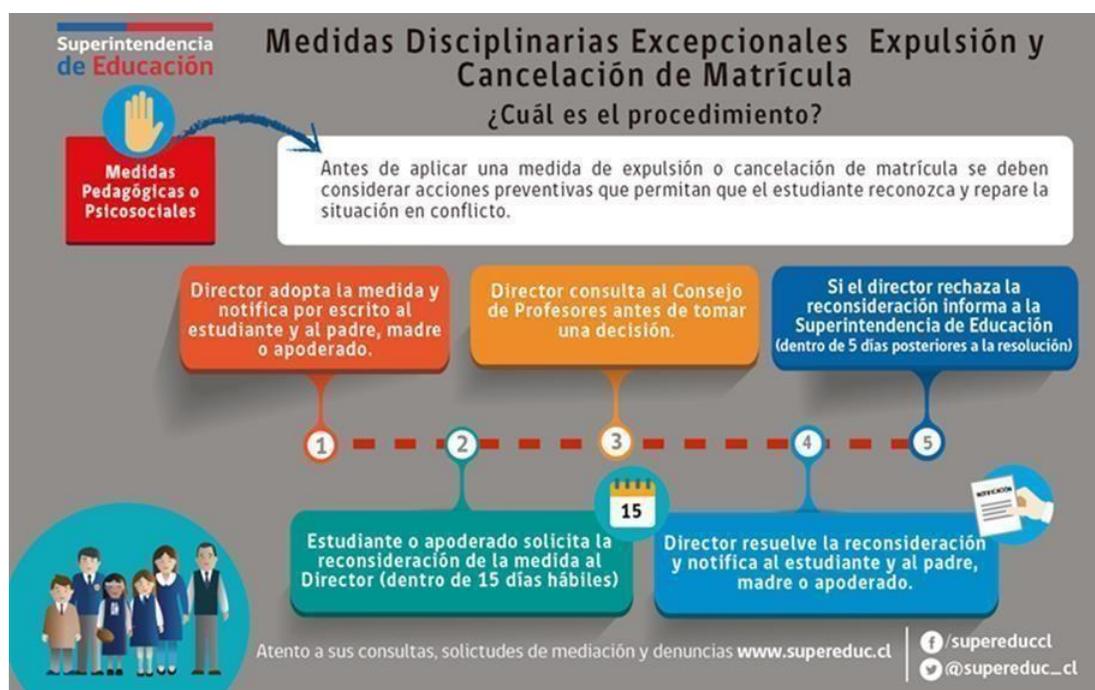
## Protocolo de cancelación de matrícula

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



## *ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA*

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. (Responsable: Director)

(Doc. 1 \* Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. (Responsable: Inspectoría General con Dirección)

Doc. 2\* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el alumno indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. (Responsable: Dirección)

Doc. 3\* Ficha de recepción de apelación: Ésta se debe entregar por escrito y por mano

4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, a la consulta del Director, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. (Responsable: Representante de Profesores)

Doc. 4 \* Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula

5. El Director del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia)**

#### MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

- La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:

En ocasiones anteriores se le ha representado al apoderado la inconveniencia de la conducta del alumno y se le ha advertido que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas).

**(Responsable: Inspectoría General)**

- a. En ocasiones anteriores se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el alumno a causa de su mala conducta. **(Responsable: Coordinador de Convivencia)**
- b. Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron están expresamente especificadas en el Manual de Convivencia Escolar, y se tienen evidencias de ellas. **(Coordinador de Convivencia).**

- No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de
- necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.
- **Carta de Compromiso de Condicionalidad de Matrícula.**
- La Carta de compromiso de condicionalidad de matrícula por conducta o responsabilidad tendrá una duración máxima de 1 semestre, siempre y cuando no incurra en faltas reiteradas o faltas gravísimas. Terminado el primer semestre el Equipo de Gestión revisará el comportamiento y compromisos que el estudiante debía trabajar durante dicho periodo, para decidir si amerita pasar a Condicionalidad de matrícula o firmar el levantamiento de
- Carta de Compromiso de Condicionalidad de matrícula. La sanción de Carta de compromiso de condicionalidad de matrícula, por conducta o responsabilidad, es decidida exclusivamente por el Equipo de Gestión de la escuela. Si el apoderado se niega a firmar dicho documento, no significa que la sanción no tenga validez. La firma del apoderado constituye sólo una toma de conocimiento de dicha sanción.

### **Carta de Compromiso de Condicionalidad de Matrícula.**

La Carta de compromiso de condicionalidad de matrícula por conducta o responsabilidad tendrá una duración máxima de 1 semestre, siempre y cuando no incurra en faltas reiteradas o faltas gravísimas. Terminado el primer semestre el Equipo de Gestión revisará el comportamiento y compromisos que el estudiante debía trabajar durante dicho periodo, para decidir si amerita pasar a Condicionalidad de matrícula o firmar el levantamiento de Carta de Compromiso de Condicionalidad de matrícula. La sanción de Carta de compromiso de condicionalidad de matrícula, por conducta o responsabilidad, es decidida exclusivamente por el Equipo de Gestión de la escuela. Si el apoderado se niega a firmar dicho documento, no significa que la sanción no tenga validez. La firma del apoderado constituye sólo una toma de conocimiento de dicha sanción.

## CARTA COMPROMISO CONDICIONALIDAD

Por acuerdo del Consejo de Profesores, el alumno(a) \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, a partir de esta fecha, tendrá MATRÍCULA CONDICIONAL PARA EL AÑO ESCOLAR 202\_\_\_\_, por las siguientes causas:

El apoderado del alumno se compromete a tener un mayor control y supervisión de su pupilo, revisando su libreta de comunicaciones e informándose periódicamente del comportamiento y rendimiento de su pupilo. El alumno deberá evidenciar un total acatamiento de las normas de convivencia de la escuela y no incurrir en las faltas que se tuvieron presente para aplicar esta condicionalidad. La condicionalidad se evaluará de acuerdo a las normas del reglamento de convivencia escolar de la escuela República de Colombia.

Firma estudiante	Firma apoderado	Firma Inspector general	Firma Director/a
------------------	-----------------	-------------------------	------------------

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_

# Protocolo de solicitud de dependencias de la escuela

El presente protocolo tiene por objetivo regular al interior de la escuela los procedimientos de solicitud y préstamo de dependencias, de modo de cumplir con lo dispuesto en el Protocolo que la Dirección de Educación Municipal ha dispuesto para tales efectos.

## *I. DE LA SOLICITUD DE DEPENDENCIAS*

Toda solicitud debe hacerse a la Directora de la Escuela a través del formulario pertinente y por lo menos con 10 días de anticipación.

En el momento de la solicitud, se deberá indicar claramente cómo se abordará la logística de ornato, aseo y seguridad de las dependencias, tanto antes, durante y posteriormente a la actividad a realizar.

La Directora enviará a la Dirección de Educación a través de un oficio la solicitud para la resolución correspondiente

## *II. DE LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO*

Una vez recibida la resolución de parte de la Dirección de Educación Municipal, la Directora de la escuela informará al solicitante de la misma.

Si la resolución es positiva y se autoriza el préstamo, la Directora de la escuela dispondrá de las medidas necesarias para cautelar la apertura /cierre de las dependencias involucradas, determinando claramente a los funcionarios responsables.

## *III. DE LA EVALUACIÓN DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS*

Una vez terminada la actividad, el funcionario responsable hará una inspección visual de las dependencias haciendo las indicaciones que correspondan al solicitante de las mismas.

A la brevedad, el funcionario encargado informará a la Directora acerca del estado y novedades en el momento de la recepción de las dependencias.

En caso de ser pertinente y necesario, la Directora informará a la Dirección de Educación Municipal acerca de las novedades constatadas.

# FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA

I. Datos del solicitante:  Persona Natural  Persona Jurídica Fecha

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nombre del Solicitante

RUN Solicitante

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Personalidad Jurídica (si corresponde)

RUT

<input type="text"/>
----------------------

Tipo de organización

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cargo del Solicitante

Dirección

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Correo electrónico

Teléfono

## II. Del Evento o actividad

<input type="text"/>
----------------------

Nombre del evento o actividad

<input type="text"/>
----------------------

Objetivo del evento o actividad

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Fecha a realizarse

Hora de Inicio

Hora de término

Número de personas participantes

<input type="text"/>
----------------------

Detalle de requerimientos: salas, sillas, mesas, baños, equipamiento, etc.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Medidas de seguridad preventivas

Medidas para cautelar aseo y ornato

Quien suscribe la presente solicitud declara conocer que en el establecimiento no se pueden vender o expender bebidas alcohólicas, desarrollar actividades de carácter político partidista o que contravengan la moral, orden público y/o las buenas costumbres. De la misma manera, se compromete a que las dependencias serán devueltas en las mismas condiciones de aseo, reguardo de espacios e implementos o equipamiento en que fueron facilitadas.

Nombre

RUN

Firma

# Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

**Responsable:** miembro de la comunidad educativa

Dicho reclamo se ingresará en inspectoría general, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUT del denunciante. Todo esto por escrito.

**Responsable:** persona que denuncia – Inspector General

Inspectoría general, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

**Responsable:** Director/a – persona designada en investigar

En caso de que el reclamo sea en contra de;

- ✓ Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a coordinador/a de convivencia escolar.
- ✓ Un apoderado, derivar a inspectoría general y/o a coordinador/a de convivencia escolar.
- ✓ Un docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58).
- ✓ La dirección, directamente a la DEM por oficina de partes.

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

1. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:
  - a) Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

- b) La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo).

Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de cada establecimiento.

El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles.

## HOJA DE RECLAMO

Nombre del denunciante:	
Calidad o rol del miembro de la comunidad:	
Fecha de denuncia:	
Hechos denunciados:	
Medios probatorios (si los hay)	

Firma Inspector General

Firma denunciante  
Rut:-

**Resultado proceso indagatorio**

Evidencias

Recepción de la información

Apelación: SI NO

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante

# Protocolo de Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa

## 1. Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a situaciones de agresión (física, verbal o psicológica) entre:

- Funcionarios/as del establecimiento.
- Apoderados/as.
- Funcionarios/as y apoderados/as.

## 2. Conductas No Apropriadas

Se consideran conductas inadecuadas:

- Agresiones físicas o verbales.
- Denostaciones en medios virtuales.
- Publicaciones impresas o digitales que afecten la integridad de una persona.

## 3. Procedimiento

### 3.1. Pasos a seguir

#### 1. Intervención inmediata:

- Quien observe la situación debe intervenir, detener la agresión (si es seguro hacerlo) e informar a **Convivencia Escolar**.

**Responsable:** Quien presencia el hecho.

**Plazo:** Dentro de las primeras 24 horas hábiles.

#### 2. Atención médica en casos graves:

- Traslado o llamado a urgencias si corresponde.

**Responsables:** Coordinador/a de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

**Plazo:** Dentro de las primeras 24 horas hábiles.

#### 3. Información formal a Dirección:

- Comunicación vía correo electrónico a la Directora del establecimiento.

**Responsable:** Integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo:** Inmediato al recibir la denuncia.

#### 4. Recopilación de antecedentes:

- Entrevistas individuales a involucrados/as y testigos.

**Responsables:** Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

**Plazo:** Dentro de las primeras 24 horas hábiles.

#### 5. Determinación de medidas:

- Evaluar medidas: mediación, amonestación, sumario administrativo, suspensión de apoderado, o denuncia a tribunales.

**Responsable:** Directora (con apoyo jurídico si es necesario).

**Plazo:** Según gravedad, máximo 5 días hábiles.

#### 6. Denuncia formal (si corresponde):

- Cuando existan lesiones o delitos, efectuar denuncia ante Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia.

**Responsable:** Directora o apoderado afectado.

## 3.2. Acciones de Acompañamiento

- **Apoyo Psicológico:**  
Ofrecer contención emocional inmediata a los involucrados a través del Departamento de Convivencia Escolar o derivación a profesionales de salud mental.
- **Espacios de Mediación:**  
Facilitar reuniones de mediación voluntaria entre las partes, siempre resguardando su seguridad e integridad.
- **Plan de seguimiento personalizado:**  
Implementar un plan de seguimiento para revisar el cumplimiento de acuerdos y prevenir nuevas situaciones de violencia.
- **Sensibilización comunitaria:**  
Implementar talleres y jornadas de formación en resolución pacífica de conflictos y buena convivencia para funcionarios y apoderados.

## 3.3. Acciones de Seguimiento

- **Reunión de Evaluación de Caso:**  
A los 10 días hábiles posteriores al cierre de la investigación, realizar una reunión con Dirección y Convivencia Escolar para revisar el impacto de las medidas adoptadas.
- **Registro Formal:**  
Dejar constancia de todas las acciones realizadas en un expediente de caso en Convivencia Escolar.
- **Encuestas de satisfacción:**  
Aplicar encuestas a los involucrados sobre la percepción de justicia, apoyo recibido y clima escolar tras la intervención.
- **Reporte a la DEM:**  
Cuando se trate de funcionarios, enviar informe a la Dirección de Educación Municipal.

## Flujograma de Activación de Protocolo

Observación o denuncia de maltrato adulto a adulto



Intervención inmediata → Informar a Convivencia Escolar



Evaluación de gravedad:

- Grave → Llamar a urgencias / trasladar

- No grave → Continuar protocolo



Información a Dirección del Establecimiento



Entrevistas a involucrados y testigos (Equipo de Convivencia)



Determinación de medidas disciplinarias o de mediación



Implementación de acciones de acompañamiento (apoyo psicológico, mediación, etc.)



Seguimiento y evaluación de cumplimiento de medidas



Cierre de caso y registro documental

N°	Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
1	- Quien presencie el hecho, si puede lo debe detener e informar a Convivencia Escolar	Quien observa el hecho o recibe el relato	Dentro de las primeras 24 horas hábiles
2	- Si la agresión es de carácter grave se llamará a servicio de urgencias o se trasladará.	C. Convivencia escolar / Inspectoría general	Dentro de las primeras 24 horas hábiles
2	-Se informa a la directora vía correo electrónico.	Quien reciba la denuncia del equipo de convivencia	Al momento de recibir la denuncia
3	-Se reúnen antecedentes relevantes mediante entrevista a las partes involucradas por separado.	Integrante del Equipo de convivencia	Dentro de las primeras 24 horas hábiles
4	- Si el/la denunciado/a es funcionario/a, las medidas sancionatorias serán tomadas por la DEM	Dirección de Educación Municipal	DEM determina los tiempos de investigación o sanción
5	- Si el/la denunciado/a es apoderado/a, las medidas sancionatorias serán tomadas por la Dirección del establecimiento o tribunales si existiese denuncia por delito.	Dirección  Tribunales	Dentro de las primeras 24 horas hábiles

## Protocolo de actuación frente al control de esfínter

El presente protocolo norma los procedimientos para la atención de estudiantes ante posibles eventos de no controlar el esfínter, durante la jornada de clases.

1. En caso que alguna estudiante se orine o defeque, se llamará en primera instancia al/la apoderado/a para que recurra al establecimiento a asistir a la estudiante, ya sea, para cambiarla o llevarla a su hogar. Si este no logra ser ubicado/a se llamará a otros números de familiares disponibles en su ficha personal. Por ello, se solicitará a padres y/o apoderados/as que registren la dirección de algún familiar que viva cercano al establecimiento para emergencias.

2. En el caso de no poder presentarse algún/a adulto/a responsable o no haber logrado su contacto para hacer su retiro o muda, la estudiante deberá esperar ser retirada por horario de término de clases. Este acto será informado al/la apoderado/a bajo comunicación o de manera presencial.

3. Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede perjudicar la autoestima de las estudiantes se tendrá presente, para proceder con los siguientes pasos:

➤ Ocurrido el evento, la profesora, educadora y /o asistente de Párvulos llevarán a la estudiante al servicio higiénico y avisarán del hecho, vía telefónica, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hija con el cambio de ropa o retirarla.

➤ Mientras la estudiante espera ser atendida por su apoderado/a será tratada con dignidad, respeto y cuidado.

➤ Cabe destacar que por ningún motivo la estudiante será cambiada o lavada por personal del establecimiento.

➤ La escuela cuenta en ocasiones con prendas de vestir que podrán ser utilizadas por la niña si el apoderado no dispone de una muda al momento de llegar a retirarla.

## Protocolo de menstruación

La menstruación es un proceso biológico que viven las personas que tienen útero, durante gran parte de su vida escolar y laboral, por lo tanto, este proceso tiene un impacto en las dimensiones sociales, emocionales y psicológicas de las personas. Al ser la Escuela un espacio en que se cruzan estos ámbitos, se proponen los siguientes lineamientos para regular y mejorar la experiencia menstrual de la comunidad educativa.

La comunidad escolar tendrá una “cultura menstrual” en la que se abordará los procesos menstruales de las estudiantes y trabajadoras como un tema a ser naturalizado, a ser tratado con una mirada positiva y desmitificante, utilizando un vocabulario concreto y claro (se llamará menstruación y se desincentivará el uso de palabras eufemísticas o peyorativas como “regla”, “Andrés”, “la maldición”, etc.), sin normalizar situaciones de molestias, dolores e incluso crisis menstruales.

A continuación, detallaremos algunas sugerencias por parte de la escuela para mejorar la experiencia menstrual de las estudiantes dentro de sus aulas:

Sugiere a su comunidad escolar menstruante o menárquica tener un “kit menstrual” en sus “botiquines” o estantes que contengan los siguientes insumos:

- Toallas higiénicas desechables
- Protectores diarios
- Papel higiénico
- Un guatero o bolsa de semillas o eléctrico
- Una manta y un cojín.

Este “kit” tiene la finalidad de suplir las emergencias de una persona a la que su menstruación la sorprenda o que necesite estar más cómoda para poder participar en clases.

Además, se sugiere traer una muda de ropa interior los días de la menstruación en caso de que se tiña o humedezca la ropa que tiene puesta. Esto impedirá que la estudiante tenga que restarse de sus actividades.

### **Situaciones en las que puede mediar la escuela:**

· En Inspectoría se encontrará un “kit menstrual de emergencia” para facilitar (mantas, cojín y guatero) o regalar (en caso de las toallas higiénicas o protectores), a aquellos cursos que ya tengan en uso los suyos o que no se encuentren con ellos disponibles en ese momento.

En caso de dolor agudo o malestares asociados a la menstruación, la estudiante puede llamar a su apoderado/a o tutor/a para que la retire de clases.

La escuela proveerá un espacio (enfermería de sugerencia) para que la estudiante descanse en caso de dismenorrea hasta que haga efecto su tratamiento o hasta que la retire su apoderado/a o tutor/a.

En el caso que la estudiante sufra de dismenorrea o malestares agudos asociados a la menstruación, que impidan su participación parcial o total en sus actividades habituales, debe presentar un certificado médico.

**Situaciones en las que no puede mediar la escuela:**

La escuela no entregará medicamentos de ningún tipo (ni farmacológicos ni naturales) para aliviar molestias menstruales.

La escuela no se hará cargo del lavado de ropa o artículos prestados a las estudiantes, debe ser la estudiante quien lo realice en su hogar.

## Protocolo en casos de pediculosis

1. En caso de detectar alumnas con pediculosis se pedirá al padre, madre, tutor legal o apoderado/a tomar las precauciones necesarias de esta problemática solicitando aplicar tratamiento en el hogar. Si la estudiante es detectada dentro del ámbito familiar, se deberá comunicar de inmediato a las profesoras y educadoras responsables del aula al que pertenezca la estudiante. De esta comunicación depende en gran medida el control de un posible brote de pediculosis en el curso; no solo porque la estudiante en particular pueda ser fuente de contagio, sino porque otras compañeras podrían ser fuente del contagio y constituir una reinfestación posterior, aunque el tratamiento haya sido eficaz.
2. Dar aviso a Inspectoría cuando la situación de la estudiante no presenta cambios luego de haber sido informados a los apoderados/as, padres, madres o tutores legales de las acciones a tomar con antelación.
3. Si la estudiante persiste con el problema, se sugiere al apoderado/a que le realice tratamiento nuevamente a la estudiante a fin de evitar el contagio masivo.

INTERVENCIONES	
Acción preventiva	Acción interventiva
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cada estudiante deberá asistir con el pelo tomado.</li><li>- Informar mediante circular y afiches medidas de prevención utilizando redes sociales, página web y Classroom.</li><li>- Realizar contacto con redes de apoyo especializadas en el tema (laboratorios por ejemplo).</li><li>-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con redes de salud</li><li>- Enviar comunicación a todo el curso informando sobre el brote sugiriendo tratamiento para toda la familia por los canales oficiales de comunicación.</li><li>- Recabar información sobre el tratamiento, su duración, contraindicaciones y aplicación.</li><li>- Realizar acompañamiento y evaluación del compromiso parental con el tratamiento.</li></ul>

## Protocolo de aplicación de Circular 812, estudiantes Trans

La circular nº 812 sustituye el ordinario N°0768, del 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional (Superintendencia de Educación, <https://goo.su/9MfEgPU> )

### **¿Qué es la identidad de género?**

La identidad de género se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

### **¿Cómo solicitar reconocimiento de la identidad de género en el establecimiento?**

Se debe solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Cabe señalar que el establecimiento debe incorporar el procedimiento en su reglamento interno.

### **¿Qué significa ser una persona Trans o transgénero?**

La normativa educacional no cuenta con una definición propia, sin embargo, acepta el término global que define a personas cuya identidad de género, expresión de género o conducta no se ajusta a aquella generalmente asociada con el sexo que se les asignó al nacer.

### **¿Qué se entiende por expresión de género?**

La expresión de género se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del género asignado al nacer.

## Protocolo para solicitar aplicación de circular 812

Toda estudiante de nuestro establecimiento puede solicitar la aplicación de la circular 812 acompañada de su apoderado/a si es menor de 14 años. De ser mayor de la edad indicada, solo basta que lo solicite de forma autónoma.

Para realizar la solicitud, el o la estudiante se debe dirigir a la Directora del establecimiento o al Coordinador de Convivencia Escolar, quien entrevistará a su apoderado/a (en el caso de ser menor de 14 años), quien firmará el documento llamado "Acta circular 768" que se homologa a la actual circular 812.

Una vez firmada el acta, y tomados los acuerdos de nombre social del/la estudiante, uniforme escolar y uso de baños, en un plazo de 5 días hábiles, se procederá a modificar en todos los documentos propios del establecimiento el nombre solicitado e informará al profesor/a jefe, profesores de asignatura y funcionarios del establecimiento.



DIRECCION DE EDUCACION

(Escuela / Liceo)

### ACTA DE REUNIÓN

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas se reúnen:

(Nombres y Apellidos)

(Rol/Cargo en la comunidad educativa)

A fin de establecer cumplimiento circular N°768 del 27 de abril de 2017, que asegura y establece los derechos a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en el acceso y trayectoria educativa. El objetivo de este registro es poder dar a conocimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por ambas partes, padres/apoderados y establecimiento educativo, especificando las obligaciones del establecimiento y clarificando los procedimientos para el reconocimiento de la identidad de género del estudiante trans en la comunidad educativa.

Los acuerdos tratados son:

1. Sr./a. \_\_\_\_\_  
de RUT N°: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, apoderado/a del/la estudiante  
\_\_\_\_\_,  
de RUT. N°: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ solicita que su hijo/a sea nombrado/a y  
reconocido/a por su nombre social \_\_\_\_\_,  
y que este sea reconocido en todos los espacios educativos.



3. Sin perjuicio del anterior se agregará en el libro de clases el nombre social del/la estudiante para facilitar la integración, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier tipo de documentación, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

4. El/la estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. El manual de convivencia se ajustará a la normativa vigente.

5. La utilización de servicios higiénicos será facilitado al estudiante de la siguiente manera:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Las consideraciones podrán considerar baños inclusivos u otra alternativa previamente acordada)

Siendo las \_\_\_\_ : \_\_\_\_ horas se da por finalizada la Reunión.

Firma,

_____ (Nombres y Apellidos) (Autoridad Establecimiento)	_____ (Nombres y Apellidos) (Apoderado/a)
_____ (RUT)	_____ (RUT)
_____ (Firma)	_____ (Firma)
_____ (Nombres y Apellidos)	_____ (Nombres y Apellidos) (Estudiante)
_____ (RUT)	_____ (RUT)
_____ (Firma) (Funcionario/cargo)	_____ (Firma)

## Protocolo de visitas domiciliarias

Para fines del presente protocolo entenderemos la visita domiciliaria como una intervención educativa, utilizada para la evaluación de la situación socio-familiar de las estudiantes, la cual tiene como objetivo registrar y valorar indicadores que contribuyen al desarrollo y bienestar de la niña, niño o adolescente, tales como salud, estado de la vivienda, entorno familiar positivo, educación y seguridad. En ese sentido, es una herramienta a aplicar en caso de detectar una posible situación de desprotección al interior del hogar, o para estimar la capacidad parental para el cuidado de los hijos/as o menor de edad al cargo de adultos responsables. Así mismo, permite identificar los diversos grados de desprotección infantil, o vulneraciones de derechos, visualizando los antecedentes del entorno vital y la convivencia con los/as cuidadores/as y todos/as los/as individuos que forman parte del grupo familiar. Por tanto, facilita el conocimiento basado en la experiencia, en búsqueda de la participación activa de los miembros de la familia en su proceso de cambio y mejora. Finalmente, es un instrumento que aporta un acercamiento a la realidad de los niños, niñas y/o adolescentes, en la cotidianidad de su hogar y su hábitat, entregando elementos claves para entender e interactuar con su contexto familiar y social, lo que permite promover su bienestar y protección.

Realizar una visita domiciliaria, permite recabar antecedentes respecto a diversos aspectos del contexto residencial de las/os estudiantes, tales como:

### ***Atención de sus necesidades físicas:***

- Condiciones de habitabilidad de la vivienda (humedad, higiene, organización, etc.)
- Alimentación y nutrición.
- Vestimenta.
- Higiene de la vivienda y personal.

### ***Atención de sus necesidades emocionales:***

- Condiciones de seguridad.
- Privacidad y existencia del espacio íntimo.

### ***Atención de sus necesidades cognitivas y de estimulación:***

- Espacios de juego.
- Espacios de estudio y apoyo a sus necesidades formativas.

### ***Atención de sus necesidades de socialización:***

- Interacción y afecto interno.

- Interacción y apoyo externo.

***Roles familiares:***

- Observar el papel que cumple cada uno/a en el juego familiar y en sus interacciones.
- Construcción o limitación de la identidad.

***Límites y Reglas:***

- El establecimiento de normas de conducta, el funcionamiento familiar y el estilo de crianza imperante.

### ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA

#### 1. Antecedente de deserción escolar.

El establecimiento educacional implementa una serie de acciones preventivas en favor de la asistencia regular a clases, por lo que se requiere de la participación y compromiso de las madres, padres, tutores y apoderados/as. En aquellas situaciones donde se detecta un ausentismo escolar reiterado; se intenciona la realización de un llamado telefónico, que permita indagar en el motivo de la inasistencia. Sin embargo, de no tomar contacto vía telefónica, posteriormente se aplica una citación presencial vía libreta de comunicaciones o cuaderno. En caso de no lograr establecer comunicación con los padres o apoderados, se recurrirá a la aplicación de visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial, la que está compuesta por Leonardo Pinet Acosta, psicólogo educacional y Danitza Ruiz Inostroza, trabajadora social.

Comprendiendo que se buscó la aplicación de entrevista en reiteradas ocasiones por diversas vías sin obtener resultados, es que, se determina por Inspectoría general la necesidad de concurrir al domicilio para realizar una entrevista presencial, en la cual la dupla psicosocial, observará y registrará los aspectos relevantes pesquisados dentro del entorno residencial según el Plan de Asistencia Escolar. En caso de existir una eventualidad y no esté presente la dupla psicosocial, se realizará la visita con otro miembro del equipo de Convivencia Escolar para recabar información relevante.

#### 2. Antecedente de vulneración de derechos

En este sentido, serán prioritarios aquellos casos que poseen un antecedente de vulneración, ya sea por una denuncia directa de la escuela, o por un ingreso previo a la matrícula del/la estudiante.

En el primer caso, entenderemos que, ante la presencia de una vulneración de derechos detectada al interior del establecimiento educacional se realizará la respectiva denuncia en la **oficina judicial virtual**, elaborando previamente un informe con las acciones implementadas por parte de la escuela, y posteriormente ingresando la “demanda de recurso proteccional” en página de poder judicial dando cuenta en el informe de todos los antecedentes recogidos a lo largo de la intervención, por lo cual se aplica el respectivo seguimiento de avance de las medidas cautelares ingresadas, visualizando el estado del proceso. En el segundo caso, cuando exista una denuncia o ingreso de medida cautelar por vulneración de derechos en curso, se enfatiza la necesidad de establecer una coordinación de caso entre la escuela y las redes colaboradoras de la institución *Mejor Niñez*, las cuales tienen como objetivo contribuir al proceso reparatorio del niño, niña o adolescente, brindarles protección integral y fortalecer las competencias de cuidado y crianza de

familias y/o adultos significativos de los NNA, restituyendo y/o reparando los derechos vulnerados, evitando su cronificación. De modo que se realizarán las respectivas reuniones de coordinación con

programas tales como *OPD*<sup>1</sup>, *PPF*<sup>2</sup>, *PIE*<sup>3</sup>, *OLN*<sup>4</sup>, *PRM*<sup>5</sup>, *COSAM*<sup>6</sup>, *CEPIJ*<sup>7</sup>, *ETC.*, para, entregar el acompañamiento y monitoreo necesario en la cobertura de condiciones de protección de aquellas estudiantes que están siendo intervenidas por las redes mencionadas.

### **Procedimiento de actuación para la aplicación de visita domiciliaria**

1.- Se extrae la dirección del domicilio familiar, en Ficha de matrícula, obteniendo la calle, número, y apartamento (si aplica), junto a la comuna de residencia y número telefónico del adulto/a responsable.

2.- Se concurre a la dirección indicada en ficha de matrícula, llevando una copia de “Compromiso de asistencia”, “Registro de visita domiciliaria”, “Observaciones” y “Constancia de visita domiciliaria a estudiante”. Una vez que la dupla se encuentre en el domicilio familiar, se dejará registro fotográfico del exterior de la vivienda para dejar evidencia de la visita realizada.

3.- Se ingresa a la vivienda para recopilar antecedentes relevantes de las condiciones de habitabilidad de la vivienda, alimentación, vestimenta, roles, interacciones familiares e higiene personal.

4.- Se entabla entrevista para compilar información significativa de la dinámica familiar, situación socioeconómica y hechos relevantes que emergieron durante el último tiempo. En tal sentido, se registra la información recogida, plasmando la entrevista en un acta de observaciones.

5.- Se dialoga con los adultos responsables del motivo de la visita domiciliaria, cual es el rol del establecimiento educacional (garante de derechos), el rol de los adultos responsables en la protección del derecho a la educación, etc.

6. En caso de encontrarse la estudiante en el domicilio, se solicitará autorización al apoderado para realizar entrevista personal, esto a modo de visualizar el grado de comprensión de la estudiante sobre la situación y fortalecer aspectos relacionados a la motivación escolar y estado actual (bienestar).

7.- Se establecen acuerdos y compromisos por medio de documento formal, haciendo uso del “Compromiso de asistencia” adjunto.

8. Posterior a la realización de la visita se desarrollan acciones de acompañamiento y monitoreo de la situación, realizando seguimiento del proceso de adaptación escolar en la estudiante y su participación escolar.

\*En caso de no encontrarse los adultos responsables, se deja en correspondencia “Constancia de

.

<sup>1</sup> Oficina de protección de derechos.

<sup>2</sup> Programa de prevención focalizada.

<sup>3</sup> Programa de intervención especializada.

<sup>4</sup> Oficina Local de la niñez.

<sup>5</sup> Programa de reparación de maltrato.

<sup>6</sup> Centro de salud mental.

<sup>7</sup> Centro de Protección Infanto Juvenil.

visita domiciliaria a estudiante” para una posterior comunicación entre el establecimiento y el grupo familiar

REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA A ESTUDIANTE

Estimado/a apoderado/a:

Mediante el presente documento dejamos constancia que como institución educativa (Escuela República del Ecuador), concurrimos al domicilio del/la estudiante para la recolección de antecedentes relevantes.

Con fecha \_\_\_\_\_ se visita el domicilio de la estudiante \_\_\_\_\_, del curso \_\_\_\_\_, con el objetivo de recopilar información significativa en el desarrollo de la/el estudiante.

Funcionarios que asisten:

F  
i  
r  
m  
a  
N  
o  
m  
b  
r  
e  
a  
p  
o  
d  
e  
r  
a  
d  
o  
/  
a

Nombre	Cargo	Firma

**Observaciones/Motivos de la visita:**

.....

## CONSTANCIA DE VISITA DOMICILIARIA A ESTUDIANTE

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

Estimado/a apoderado/a:

Mediante la presente notificación queremos, como institución educativa, dejar constancia que tuvimos que recurrir a su domicilio para recabar antecedentes de las condiciones de bienestar y protección de su pupila/o \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ de nuestro establecimiento educacional. No obstante, detectamos que no se encuentra nadie en el domicilio al momento de la visita. Por lo tanto, es importante destacar que como escuela estamos preocupados por la situación de su pupila/o, ya que, no poseemos antecedentes de su estado actual.

Solicitamos contactar con urgencia a alguno/a de los profesionales que realizaron la visita a los siguientes datos:

Nombre	Cargo	Firma
Correo electrónico:		
Correo electrónico:		

TAMBIÉN PUEDE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO Y SOLICITAR UNA ENTREVISTA PERSONAL CON ELLOS/AS.

### Observaciones:

#### COMPROMISO DE ASISTENCIA

Estimado/a Apoderado/a:

Por medio de esta carta informamos acerca de la situación de asistencia de su pupila/o, que a la fecha presenta una condición de **potencial repitencia**. En caso de presentar 21 o más días de inasistencias anuales sin justificación médica, correspondería a una vulneración de derechos, lo cual debe ser comunicado a las autoridades correspondientes.

En consideración a esta situación, es que se requiere establecer un compromiso de mutua colaboración entre la familia y el establecimiento para promover el aprendizaje del/la estudiante, de manera de facilitar su promoción escolar, resguardando con ello su adecuada trayectoria escolar y la no vulneración de sus derechos. Es de suma relevancia su responsabilidad con el proceso educativo de su pupila/o, por lo cual, a continuación,

invitamos a usted a suscribir el siguiente Acto Declarativo Simple de Compromiso y Responsabilización compartida con el proceso de aprendizaje de su pupila/o.

DECLARACIÓN SIMPLE

En \_\_\_\_\_ Santiago, \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ fecha

Yo, \_\_\_\_\_, apoderado/a  
de la estudiante \_\_\_\_\_ del curso:

\_\_\_\_\_, ME COMPROMETO A FAVORECER Y PROTEGER LA ASISTENCIA ESCOLAR de mi estudiante, fomentando su participación en clases a diario con el fin de lograr un normal desarrollo de su proceso de enseñanza-aprendizaje, respetando su derecho a la educación.

También asumo que según el reglamento interno de evaluación y promoción escolar de la escuela República del Ecuador, las estudiantes deben cumplir con un porcentaje de asistencia anual superior al 85% lo que equivale a no presentar más de 21 días de inasistencias justificadas durante el año aproximadamente.

Nombre \_\_\_\_\_ apoderado:

Rut:

—  
Teléfono:

Dirección:

**FIRMA DEL ADULTO/A RESPONSABLE.**

**Observaciones:**

.....

\_\_\_\_\_  
**Firma Funcionario/a**

\_\_\_\_\_  
**Firma Funcionario/a**

## Protocolo uso de imágenes y/o videos con fines educativo.

Al momento de la matrícula del estudiante cada apoderado firma una autorización para el uso de imágenes y/o videos con fines exclusivamente educativo.

Circular 860

Nuestro establecimiento cuenta con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar exclusivo para Educación Parvularia, que obedece los lineamientos ministeriales de la Circular 860 de la Superintendencia de Educación.

# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

## DE EDUCACIÓN PARVULARIA

### “Escuela D-63 República de Colombia”

<b>Establecimiento</b>	Escuela D-63 República de Colombia	<b>RBD</b>	8522-7
<b>Dirección</b>	Bascuñán Guerrero N°302	<b>Teléfono</b>	26895221
<b>Director/a</b>	Ana Rosa Peña Jara	<b>Mail de contacto</b>	<a href="mailto:e.republicadecolombia@munistgo.cl">e.republicadecolombia@munistgo.cl</a>
<b>Jefe Unidad Técnico Pedagógica</b>	Germán Araos		
<b>Coordinadora de Educación Parvularia</b>	Johanna Pineda		

#### 1. Consideraciones Generales

Este Reglamento Interno de Educación Parvularia es un documento oficial de la escuela de acuerdo con las normas contenidas en la Constitución Política de la República, artículo 19 N° 10 y 11; a la Ley General de Educación N° 20.370; La Ley de Jornada Escolar Completa (JEC) N° 19.532 artículo 2 letra D La Ley sobre violencia escolar 20.536. 2011, en conjunto a la ley de inclusión 20.845. 2015 y el reglamento de esta Ley artículo 47 letra h que obliga a los estudiantes, Padres y Apoderados y a todos los integrantes de la comunidad educativa a dar cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en él. Desde la fecha de matrícula del estudiante y el apoderado no podrán aducir ignorancia de él, debiendo asumir el compromiso de respetarlo y cumplirlo.

El Ministerio de Educación, haciendo uso de las facultades que le otorga la Ley General de Educación, ha elaborado una nueva versión de Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Este es el referente que define principalmente qué y para qué deben aprender los párvulos desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica, según requerimientos formativos que emanan de las características de la infancia temprana, contextualizada en nuestra sociedad del presente. Así, ellas toman en cuenta las condiciones y requerimientos sociales y culturales que enmarcan y dan sentido al quehacer educativo en esta etapa. Son premisas indiscutibles de su contenido, el reconocimiento de niñas y niños como sujetos de derecho, junto al derecho de la familia de ser la primera educadora de sus hijos e hijas. Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) presentes, corresponden a una modificación y actualización de las que fueron elaboradas el año 2001. Incorporan, por una parte, la actualización permanente de los avances en el conocimiento sobre el aprendizaje y el desarrollo en esta etapa de la vida y los aportes en el campo de la pedagogía del nivel de educación parvularia, y por otra, los desafíos y las oportunidades que generan el fortalecimiento de las instituciones y del entorno normativo relacionado con la primera infancia. La formulación de esta nueva versión conserva parte de las definiciones, conceptos curriculares y principios estructurales que orientaron el primer currículum nacional para el nivel de Educación Parvularia, y destaca elementos que responden a nuevos requerimientos y énfasis de formación para la primera infancia, tales como la inclusión social, la diversidad, la interculturalidad, el enfoque de género, la formación ciudadana, el desarrollo sostenible, entre otros.

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

5 1 Ley General de Educación N° 20.370 / 2009. Chile.

2 Existe amplio consenso científico, por lo menos desde hace medio siglo, reafirmado más recientemente por las ciencias cognitivas y las neurociencias, en que los primeros años de vida constituyen un período crucial en el desarrollo futuro de las personas. El creciente posicionamiento de la infancia temprana en las políticas públicas y las agendas gubernamentales, ha traído una renovación y ampliación de ese consenso, y nuevas evidencias, las que se refieren a cómo el ambiente influye en las potencialidades del niño y la niña y, a cómo el bienestar en esta etapa temprana genera beneficios a largo plazo para las economías y las sociedades.

2 Existe amplio consenso científico, por lo menos desde hace medio siglo, reafirmado más recientemente por las ciencias cognitivas y las neurociencias, en que los primeros años de vida constituyen un período crucial en el desarrollo futuro de las personas. El creciente posicionamiento de la infancia temprana en las políticas públicas y las agendas gubernamentales, ha traído una renovación y ampliación de ese consenso, y nuevas evidencias, las que se refieren a cómo el ambiente influye en las potencialidades del niño y la niña y, a cómo el bienestar en esta etapa temprana genera beneficios a largo plazo para las economías y las sociedades.

Forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento (P.E.I.) y se basa en los principios generales que lo fundamentan:

La educación integral del estudiante y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, respeto, colaboración, servicio, verdad, justicia y participación.

El espíritu de este reglamento es establecer un accionar basado en enfoque de derechos, facilitante del bienestar integral de niños y niñas, que asisten a la escuela en este ciclo de Educación Parvularia. Las normas establecidas ayudarán a la escuela y a las familias a desarrollar una sana convivencia, un ambiente nutritivo para el desarrollo de los niños y de las personas que laboran en esta comunidad educativa en general.

Para nuestra institución las normas de buen trato y buena convivencia son las que deben regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los niños y niñas y formar personas respetuosas de sí mismos, de los demás y de su entorno.

## 1. 1 Criterios Orientadores

Nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta los principios que inspiran el sistema educativo y que se encuentran en el artículo 3 de la Ley General de Educación, estos son:

### **Dignidad del ser humano**

Protege y aspira al pleno desarrollo de la personalidad del niño y en el respeto a su dignidad. Por tanto, el contenido como la aplicación del reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

### **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA**

Busca garantizar los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

Este principio debe llevarse a la práctica, considerando caso a caso. Considerando las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección a los párvulos les incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de ellos.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los párvulos, que recae sobre los sostenedores, ya que el objetivo principal del proceso educativo es aportar al desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

### **AUTONOMÍA PROGRESIVA**

Pretende apoyar y proteger el desarrollo integral de los párvulos, favoreciendo sus aprendizajes, de modo que alcancen la autonomía de una forma gradual; de acuerdo con la evolución de sus facultades.

## NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Discriminación arbitraria, según la Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en ella se define el concepto como: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad." En el ámbito educacional, el concepto de no discriminación arbitraria alude a la inclusión, que pretende brindar oportunidades de aprendizaje a todos los párvulos, eliminando toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de los párvulos; exigiendo el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales.

## PARTICIPACIÓN

Este reglamento interno propicia la participación de todos los agentes involucrados en el proceso educativo, de esta forma padres, madres y apoderados tienen a derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del proyecto educativo, al igual que profesionales de la educación y miembros de la comunidad educativa.

## EQUIDAD DE GÉNERO

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y

niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

## AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

Se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento. Sus normas y funcionamiento.

## RESPONSABILIDAD

La escuela con todos sus miembros pertenecientes a la comunidad, tienen el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de ésta. Debe colaborar y cooperar con una adecuada convivencia escolar, con una educación de calidad y respetar reglamentos y normas.

## LEGALIDAD

Relacionado a la obligación con la que cuenta la escuela de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, por lo tanto, las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se deben ajustar a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas.

## JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

El Reglamento interno debe contemplar medidas disciplinarias, las cuales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado; entregar los antecedentes necesarios para su defensa; que se resuelva en un plazo razonable y que garantice la revisión de las medidas antes de su aplicación.

## PROPORCIONALIDAD

Las medidas que se apliquen deben ser proporcionales a la gravedad de las situaciones dadas, y aplicarse de una manera gradual y progresiva.

## TRANSPARENCIA

Es el derecho y deber de los actores de la comunidad de mantenerse informados. Garantizando de esta forma la libertad de enseñanza. De los Principios anteriormente mencionados surgen los derechos y deberes de la comunidad educativa.

## INTERCULTURALIDAD

Proceso en el que dos o más culturas realizan una especie de intercambio e interactúan en general en un espacio determinado.

### *1. 2 Principios Pedagógicos según las bases curriculares de Educación Parvularia.*

Los principios pedagógicos constituyen un conjunto de orientaciones centrales de teoría pedagógica avalados por la investigación, proveniente tanto de los paradigmas fundantes de la Educación Parvularia, como de las construcciones teóricas que han surgido de la investigación del sector en las últimas décadas. Contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje. Este conjunto de principios permite configurar una educación eminentemente humanista, potenciadora, inclusiva y bien tratante. Por lo que en la escuela deben ser considerados de manera integrada, sistémica y permanente.

#### 1. PRINCIPIO DE BIENESTAR

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

#### 2. PRINCIPIO DE UNIDAD

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis

#### 3. PRINCIPIO DE SINGULARIDAD

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

#### 4. PRINCIPIO DE ACTIVIDAD

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

## 5. PRINCIPIO DEL JUEGO

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje<sup>7</sup>, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas.

<sup>7</sup> Como Bruner (2003), Piaget (1961), Vigotsky (1933) y otros

Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

## 6. PRINCIPIO DE RELACIÓN

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social.

Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

## 7. PRINCIPIO DE SIGNIFICADO

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

## 8. PRINCIPIO DE POTENCIACIÓN

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos del presente Reglamento Interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

### ***Normativa Internacional:***

a. **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

b. **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten. ***Normativa Nacional:***

a. **Constitución Política de la República:** establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida. Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, debiendo el Estado promover la Educación Parvularia.

b. **Código Procesal Penal:** su aplicación es relevante en materias de reglamentos internos, puesto que establece la denuncia obligatoria de directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales ante delitos que afecten a niños y niñas, y que hubieran tenido lugar, o no, en dicho establecimiento.

c. **Código Penal:** contempla figuras específicas en relación con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas que son constitutivas de delitos, y por tanto obliga a la comunidad educativa a denunciarlas cuando se presentan. Cabe destacar que recientemente se

creó una nueva figura penal que castiga el menoscabo físico o el trato degradante que se ejecute en contra de un niño o niña. Se considera una figura agravada, cuando el adulto que cometiera el delito tiene un deber de cuidado, es decir, esta figura se aplica para los contextos de las comunidades educativas, lo cual se relaciona directamente con el contenido de los Reglamentos Internos.

### **Leyes, Decretos, Resoluciones y Circulares:**

- Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
  
- Ley N°20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N°20.845, de inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

- Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
  - Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).
  - Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
  - Decreto Supremo N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
  - Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
  - Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
  - Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
  - Resolución Exenta N°381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
  - Ordinario Circular N°1.663, de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
  - Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 
- Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
  - Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
  - Resolución Exenta N°612, d 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

1. Resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa y especialmente la dignidad de los niños y niñas.
2. Actuar como garantes de derecho para los niños y niñas de la comunidad educativa y ser promotores en favorecer el desarrollo de una autonomía progresiva de los mismos.
3. Establecer las normas de interacción y convivencia de la comunidad educativa.
4. Establecer normas de seguridad para el bienestar de todos los integrantes de comunidad educativa.
5. Establecer los protocolos de acción ante circunstancias descritas en este reglamento.
6. Regular la forma de actuar ante circunstancias descritas en este reglamento.
7. Propender al desarrollo integral de los párvulos que se incorporan a la escuela.
8. Estimular a los párvulos diversas actividades de vida que contribuyan a su integración positiva al medio social que lo rodea.

**Buen Trato:** "Incluye todos los estilos de relación y comportamientos que promueven el bienestar y aseguran una buena calidad de vida. Esto supone el reconocimiento de las propias necesidades y las del otro, así como el respeto por los derechos de las personas a vivir bien" (Arón y Machuca, 2002, p.3). El Buen Trato hacia la infancia implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto, y protección; visibilizando sus necesidades y sus particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud, 2013).

**Vulneración de derechos** (o maltrato hacia niños y niñas): toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas; impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos. En este documento se distinguen cuatro categorías fundamentales: maltrato físico, psicológico, negligencia y abuso sexual. (ONU, 1990; UNICEF, 2015)

**Garantes de derechos:** se refiere a aquellas entidades que deben garantizar los derechos de niños y niñas, convirtiéndose en sujetos de obligación. El principal garante es el Estado, sin embargo, se asume que esta obligación

también compete a todas las instituciones, entre ellas las educativas, que están habilitadas para generar condiciones en pos de proteger, promover y realizar los derechos de niños y niñas (INDH, 2012, ONU, 1990)

**Interés superior del niño:** consideración primordial en todas las medidas concernientes a los niños y las niñas. Durante la infancia, los párvulos dependen de autoridades responsables, que evalúan y representan sus derechos y sus necesidades en relación con decisiones y medidas que afecten a su bienestar, teniendo en cuenta al hacerlo sus opiniones y capacidades en desarrollo (ONU, 1990; ONU, 2013)

**Sujetos de derechos:** niños y niñas son beneficiarios de todos los derechos enunciados en la Convención Internacional de Derechos del Niño. Ello implica reconocer que, desde la primera infancia, los párvulos son agentes sociales, titulares de derechos, y para ejercerlos deben contar con apoyo y orientación. (ONU, 1990; ONU, 2006).

**Factores de riesgo:** variables, situaciones o entornos que aumentan la probabilidad de que se presenten situaciones no deseadas, como el maltrato infantil (MINEDUC & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013)

**Factores protectores:** variables, situaciones o entornos que disminuyen la probabilidad de que se presenten situaciones indeseadas, y que pueden disminuir las consecuencias de situaciones desfavorables (Mineduc & UNICEF, 2011; MINSAL, 2013).

**Comunidad educativa:** agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo grupal es contribuir a la formación y logro de aprendizajes de todos los niños y niñas que son miembros de ésta (Ley N° 20.370).

**Convivencia escolar:** Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia.

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

**Normas de funcionamiento:** Las normas regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes. Las normas dentro del reglamento van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

**Higiene y salud: HIGIENE:** Es el conjunto de conocimientos y técnicas que deben aplicar los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud. La higiene personal es el concepto básico del aseo, limpieza y cuidado de nuestro cuerpo. **SALUD:** Es el logro del máximo nivel de bienestar físico, mental y social y de la capacidad de funcionamiento que permiten los factores sociales en los que viven inmersos el individuo y la colectividad.

## 1. ORGANIZACIÓN TÉCNICO

### PEDAGÓGICA:

Pre kínder (NT <sub>1</sub> )	Kínder A (NT <sub>2</sub> )	Kínder B (NT <sub>2</sub> )
Johanna Pineda	Karla Osses	Karina Venegas
Asistentes de párvulos Camila Gómez	Asistentes de párvulos Juana Carcamo	Asistentes de párvulos Milizta Zamora
Total: 32 estudiantes	Total: 32 estudiantes	Total: 32 estudiantes

Las asignaturas de inglés, música y psicomotricidad son realizadas por otros profesores quienes siempre se encontrarán acompañados por la técnica en párvulos, mientras que la asignatura de música debe estar presente tanto la educadora como la técnica en párvulos.

## 2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

### Horario de jornada

	Apertura	Cierre
Lunes a jueves	7:30 horas	17:30 horas
Viernes	7:30 horas	15:30 horas

De lunes a viernes el horario de inicio de clases será a las 8:15 horas.

El horario de salida de los estudiantes es el siguiente:

	Salida sin Talleres PME	Salida con Talleres PME
Lunes a jueves	15:30 horas	17:00 horas
Viernes	13:15 horas	15:15 horas

### Horarios de clases y recreos:

	Pre Escolar	Enseñanza Básica	Recreos
Bloque 1		8:15 a 9:45	
Recreo 1	9:30 a 9:45	9:45 a 10:05 horas	
Bloque 2		10:05 a 11:35 horas	
Recreo 2		11:35 a 11:45 horas	
Bloque 3		11:45 a 13:15 horas	
Recreo 3	13:15 a 13:45	13:15 a 14:00 horas Incluye almuerzo según corresponda	
Bloque 4		14:00 a 15:30 horas	
Recreo 4		15:30 a 15:45 horas	
Talleres PME		15:30 a 17:00 horas	

### Horarios del Programa de Alimentación Escolar:

	Desayuno	Almuerzo	Observación
Pre Escolar	9:00 horas	11:45 horas	Después del almuerzo los alumnos deben regresar a sus salas para salir a recreo a las 13:15 horas y reiniciar actividades a las 14:00 horas.
Primeros Básicos	9:30 horas	12:30 horas	
Segundos Básicos		12:45 horas	
Terceros Básicos			

Cuartos Básicos	9: 45 horas	13:00 horas	
Quintos Básicos		13:15 horas	Ingreso a clases 14:00 horas

### 3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtienen y analizan la información relevante sobre todo el proceso de enseñanza – aprendizaje, se evalúan tanto los aprendizajes referidos a las niñas y niños, como los distintos componentes del proceso de enseñanza: planificación, comunidad educativa, espacios educativos, organización del tiempo, metodologías, recursos, redes de apoyo, estrategias, evaluación, etc. Durante todo el desarrollo curricular:

**Evaluación diagnóstica:** Se aplica a principio de año una serie de estrategias principalmente con la utilización del juego, con el objetivo de obtener información respecto a los aprendizajes claves de matemáticas y lenguaje a través de un documento elaborado por el equipo de educadoras del establecimiento, y la pauta de evaluación del Mineduc.

**Evaluación formativa:** En el transcurso de los distintos proyectos o unidades de enseñanza cada educadora establece los instrumentos y criterios de evaluación que considera pertinentes de acuerdo a la experiencia de aprendizaje pudiendo ser estas: Escala de apreciación, lista de cotejo, observación directa, auto evaluación, fichas didácticas, evidencias, registro anecdótico. Además, como evaluación de proceso se aplica prueba de aprendizajes claves de matemáticas, lenguaje y ciencias a través de un documento elaborado por equipo de educadoras del establecimiento, y la pauta de evaluación del Mineduc.

**Evaluación sumativa:** Al finalizar el proceso de enseñanza se aplica las evaluaciones de aprendizajes claves de matemáticas, lenguaje y ciencias a través de un documento elaborado por el equipo docente del establecimiento y la pauta del Mineduc.

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Las alumnas y alumnos de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un informe al término de cada semestre, contemplados en los planes de las Bases Curriculares de Educación Parvularia 2018. Las evaluaciones son de proceso a través de pautas diseñadas para ello en cada ámbito y núcleo de desarrollo. Proceso que será informado en las diferentes reuniones de padres que se desarrollen durante el año.
- Las Educadoras ni el equipo profesional de cada ciclo no están autorizadas para tratar temas referidos a las clases o situaciones particulares con apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes porque el equipo debe cautelar la entrega segura de cada niño(a). Las entrevistas deben ser personales y estas deben ser solicitadas por medio de la agenda en los horarios asignados para ello. Los apoderados deben respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño del equipo y apoyo a los diferentes niveles y unidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

### 4. PLANES POR NORMATIVA INCLUIDA PLAN ETE.

#### Planes por normativa

Estos 6 planes tienen enfoques, sentidos y orientaciones particulares, sin embargo, todos ellos son coincidentes con el propósito de brindar a las y los estudiantes experiencias escolares significativas y que potencien su desarrollo integral.

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- Plan de Formación Ciudadana
- Plan integral de seguridad escolar
- Planes formación de desarrollo profesional docente
- Plan de sexualidad, afectividad y género

- Plan de Apoyo a la Inclusión

# PLAN ETE (ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA)

## ESTRATEGIAS DE TRANSICIÓN EDUCATIVA

La Escuela República de Colombia en su esfuerzo por mejorar la calidad y equidad de la educación que ofrecemos a nuestros niños y niñas, se ha propuesto implementar un programa de articulación entre ciclos educativos que –por una parte- cautele la continuidad del proceso de aprendizaje de los estudiantes sin incurrir en fuertes rupturas metodológicas ni didácticas; y –por otro lado- también proporcione a nuestro quehacer coherencia y sentido de trabajo colaborativo y de equipo que oriente su labor a alcanzar nuestra misión y visión, es decir, la formación integral de nuestros alumnos.

Ciertamente, los ciclos educativos dentro de la escuela conforman unidades que poseen una lógica pedagógica, didáctica y orgánica particular, pero, forman parte del conjunto de la educación pre escolar y básica que ofrecemos como escuela; esto releva la necesidad de articular el trabajo entre los mismos. El presente programa abordará de manera paulatina la articulación entre estos ciclos, comenzando con un trabajo entre pre-básica y primero básico.

### **I. Objetivos General:**

Promover la articulación educativa, didáctica y docente entre los distintos ciclos educativos de la escuela, de modo de favorecer una óptima transición y desarrollo de las capacidades y habilidades de los niños y niñas desde la educación pre escolar a la educación básica.

### **II. Objetivos específicos:**

- Docentes
  - Conocer estrategias pedagógicas de otros docentes a fin de poder adaptar al nivel que sigue.
  - Identificar fortalezas y debilidades de nuestra práctica docente.
  - Sensibilizar a los padres sobre la importancia del apoyo pedagógico que deben dar a sus hijos(as) en el hogar para el logro de los aprendizajes del primer ciclo.
- Estudiantes
  - Facilitar el proceso de transición de los niños(as) a través del intercambio de experiencias entre pares y docentes de ambos niveles.
  - Promover el aprendizaje colaborativo entre pares mediante la observación y el intercambio de experiencias.

-

- Familias
- Favorecer el proceso de transición de un nivel a otro a través de su vinculación con las diferentes formas de trabajo.
- Conocer aprendizajes esperados del primer ciclo para un apoyo efectivo.
- Conocer normas de funcionamiento y lineamientos para el primer ciclo.
- Comprometerse con la labor educativa a través de la valoración del apoyo pedagógico que deben dar a sus hijos(as) en el hogar para el logro de los aprendizajes del primer y segundo ciclo.

### **III. Líneas de acción**

#### **1. Reflexión e intercambio pedagógico entre Docentes de ambos ciclos**

- Intercambio de información, estrategias y prácticas pedagógicas.
- Proposición de experiencias de aprendizaje que cautelen una continuidad en las estrategias y el desarrollo de habilidades y capacidades de manera progresiva.
- Identificación de conocimientos previos, habilidades, contenidos conceptuales y actitudinales que enlacen el trabajo de aula y la transición entre pre básica y primero y segundo básico.
- Fomento de hábitos, rutinas y experiencias que faciliten a los estudiantes la transición y adaptación al nuevo ciclo escolar.

#### **2. Interacción entre docentes y estudiantes de los distintos ciclos**

- Visita a los cursos de profesor/a jefe que le corresponderá el año siguiente.
- Visita de los estudiantes de primero básico a los alumnos de kínder
- Visita de los niños y niñas de kínder a la sala donde le corresponderá el próximo año
- Intercambio por una hora de clases de los alumnos/as

#### **3. Reuniones de Articulación Docente**

- Reuniones de articulación el segundo semestre de cada año entre: Educadoras de Párvulos y Docentes de Primero básico, y entre Docentes de 4° Básico y Profesores/as de segundo ciclo. En estos encuentros se abordan las fortalezas y debilidades de los cursos que cambiarán y ciclo, tanto en el aspecto Pedagógico como en el de Convivencia Escolar, asimismo, se individualizan los estudiantes que presentan problemáticas en relación con las áreas planteadas anteriormente y a temáticas familiares.

#### **4. Comunicación e Información a Apoderados/as**

- Exposición a los apoderados del objetivo y actividades que se desarrollarán para lograr la articulación. (reunión de apoderados regular en kínder, primero básico, cuarto y quinto básico)
- Presentación a los apoderados del profesor/a jefe que corresponderá el año siguiente.



Reuniones generales de articulación entre ciclos	*									*
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## VI. La Estrategia Pedagógica

Es importante realizar un trabajo mancomunado entre educadoras y docentes generalistas con la finalidad de conocer y trabajar para forjar los estándares de aprendizaje que determinarán el trabajo de primero básico.

Para ello, se deben delimitar actividades en Ed. Parvularia que se orienten hacia los logros del niño/a en primero básico. Éstos se establecen sobre las siguientes características:

<i>Lenguaje y Comunicación Primero Básico</i>	
HABILIDADES	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer.</li> <li>• Escuchar</li> <li>• Localizar información.</li> <li>• Reconocer</li> <li>• Identificar.</li> <li>• Relacionar e interpretar.</li> <li>• Comprender</li> <li>• Inferir</li> <li>• Secuenciar</li> <li>• Argumentar.</li> <li>• Opinar</li> </ul>	<p><b>Lectura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conciencia fonológica de fonemas y sílabas.</li> <li>-Palabras aisladas y en contexto.</li> <li>-Reconocer que los textos escritos transmiten mensajes</li> <li>-Sílabas directas, indirectas o complejas, y dígrafos rr-ll-ch-qu.</li> <li>-Puntos seguidos y apartes. Comprensión lectora:</li> <li>-Extraer información explícita e implícita.</li> <li>-Recrear a través del dibujo lo comprendido.</li> <li>-Opinar <ul style="list-style-type: none"> <li>Textos literarios como: Narraciones breves, cuentos, fábulas y poemas.</li> <li>Textos no literarios: Recetas, cartas, notas, instrucciones y noticias.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir</li> <li>• Identificar</li> <li>• Relacionar</li> <li>• Aplicar</li> <li>• Secuenciar.</li> </ul>	<p><b>Escritura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Escribir oraciones completas para transmitir mensajes.</li> <li>-Escribir con letra clara, separando las palabras con un espacio, para que pueda ser leída por otros con facilidad.</li> <li>-Usar letra mayúscula al inicio de oraciones y en nombres propios.</li> <li>-Correspondencia género y número de las palabras.</li> <li>-Usar adjetivos calificativos como características.</li> <li>-Identificar verbos como acciones.</li> <li>-Correspondencia de artículos Definidos.</li> <li>- Signos de puntos, coma, preguntas y exclamación.</li> <li>-Sinónimos y antónimos.</li> <li>-Ordenar secuencias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hablar</li> </ul>	<p><b>Comunicación Oral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprender textos orales :</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar.</li> <li>• Escuchar</li> <li>• Relatar</li> <li>• Comprender</li> <li>• Opinar</li> <li>• Argumentar</li> <li>• Interactuar.</li> <li>• Secuenciar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Explicaciones</li> <li>-Instrucciones.</li> <li>-Relatos</li> <li>-Anécdotas</li> </ul> <p>Convenciones sociales en diferentes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse a sí mismo y a otros</li> <li>• Saludar</li> <li>• Preguntar</li> <li>• Expresar opiniones, sentimientos e ideas</li> <li>• Fórmulas de cortesía, como por favor, gracias, perdón, permiso</li> </ul> <p>Participar activamente en conversaciones grupales sobre textos leídos o escuchados en clases o temas de su interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresando sus ideas u opiniones</li> <li>• demostrando interés ante lo escuchado</li> <li>• respetando turnos</li> </ul> <p>-Escuchar cuentos, leyendas, fábulas y poemas. Recitar con entonación y expresión: -Poemas, rimas, canciones, trabalenguas y adivinanzas para fortalecer la confianza en sí mismos, aumentar el vocabulario y desarrollar su capacidad expresiva.</p>
---	---

***Ciencias Naturales Primero Básico***

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar</li> <li>• Explorar</li> <li>• Comparar</li> <li>• Clasificar</li> <li>• Planificar</li> <li>• Registrar</li> <li>• Comunicar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función de los sentidos.</li> <li>• Auto cuidado.</li> <li>• Vida saludable.</li> <li>• Prevención de enfermedades</li> <li>• Alimentación saludable.</li> <li>• Características de los seres vivos o no vivos.</li> <li>• Necesidades de los seres vivos.</li> <li>• Ciclo de vida.</li> <li>• Características de los animales (tamaño, cubierta, hábitat y desplazamiento)</li> <li>• Estructura de las plantas</li> <li>• Características de las semillas, hojas, frutos, flores y tallos.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flora y fauna autóctona.</li>   <li>• Tipos de materiales.</li> <li>• Propiedades de los materiales.</li> <li>• Cambios físicos.</li> <li>• Instrumentos tecnológicos.</li>   <li>• Ciclo diario</li> <li>• Características del Día y Noche</li> <li>• Cuerpos celestes (luna, sol, estrellas)</li> <li>• Comportamientos de los seres vivos (diurno-nocturno).</li> </ul>
--	---

**Matemáticas Primero Básico**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar</li> <li>• Observar</li> <li>• Relacionar</li> <li>• Calcular</li> <li>• Resolver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar e identificar números hasta 20</li> <li>-Ordenar números hasta 20</li> <li>-Realizar cálculo de adiciones y sustracciones hasta número 20 sin reserva</li> <li>-Resuelven problemas simples de adición y sustracción</li> <li>-Reconocen figuras 2d básicas (cuadrado, triángulo, rectángulo y círculo)</li> <li>-Reconocen figuras 3d básicas (cubo, prisma rectangular, esfera, pirámide, cilindro y cono)</li> <li>-Identifican diferentes tipos de patrones</li> <li>-Identifican días de la semana y meses del año.</li> </ul>
--	--

**Historia Primero Básico**

<p><b>1-Pensamiento Temporal y Espacial:</b>  Secuenciar cronológicamente eventos de su familia.  Aplicar conceptos relacionados con el tiempo (días, semanas, meses, años, antes, después).  Localizar a Chile en mapamundis o globos terráqueos y distinguir diferentes representaciones de la Tierra.  Orientarse en el espacio, utilizando categorías de ubicación relativa (derecha,</p>	<p><b>1 Historia:</b>  -Reconocer y secuenciar los días de la semana, meses del año.  -Categorías relativas del tiempo: ayer-hoy- etc.  -Elementos que configuran su identidad  -Características de su familia.  -Símbolos patrios  -Características culturales de Chile y de otras partes del mundo.</p> <p><b>2. Geografía:</b>  -Formas de representación geográfica: Mapa y Plano  -Ubicar geográficamente a Chile.  -Describe el paisaje y los entornos: Paisaje Natural y Cultural..</p> <p><b>3. Formación Ciudadana.</b>  -Costumbres y tradiciones.</p>
---	--

<p>izquierda, lejos, cerca, delante, detrás, arriba, abajo, adentro, afuera).</p> <p><b>2. Análisis y trabajo con fuentes:</b> Obtener información explícita sobre su entorno a partir de fuentes orales y gráficas dadas (narraciones, fotografías, medios audiovisuales), mediante preguntas dirigidas.</p> <p><b>3. Pensamiento Crítico:</b> Formular opiniones sobre situaciones del presente y del pasado, propias de su entorno familiar, escolar o local, y sobre otros temas de su interés.</p> <p><b>4. Comunicación</b> Comunicar oralmente temas de su interés, experiencias personales o información sobre sí mismos, de manera clara y coherente</p>	<p>-Las conmemoraciones chilenas: Fiestas Patrias – Encuentro de dos mundos -Respeto y buena convivencia: Señales del tránsito – Normas diarias.</p>
---	--

## 5. PROCESOS DE ADMISIÓN.

Al solicitar matrícula para su hijo/a, el apoderado acepta las disposiciones reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y las Normas Internas de la vida escolar de la Escuela República de Colombia, al igual que estar en concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, comprometiéndose a colaborar también en el hogar con la educación impartida por éste. El responsable del proceso de admisión es el/la inspector/a general, y los requisitos requeridos, son los siguientes.

Edad reglamentaria PRE-KINDER  
4 años cumplidos al 31 de marzo

Edad reglamentaria KINDER  
5 años cumplidos al 31 de marzo

**Certificado de nacimiento**  
**Fotocopia cédula de identidad del apoderado o apoderado suplente**

En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado. Es por este que, a partir del año 2016, la Ley crea el nuevo Sistema de Admisión Escolar, justo y transparente (SAE), que consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios.

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes de los niveles señalados que además:

- Por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal o que reciba subvención del Estado.
- Deseen cambiarse de establecimiento.
- Deseen reingresar al sistema educativo.

Los criterios para la selección en la Escuela según lo que el Sistema de Admisión Escolar solicita, serán los siguientes:

#### **Prioridades de matrícula para vacantes**

1. Hermano(a) de alumno(a) regular del establecimiento.
2. Hijo(a) o hermano(a) de Ex-Alumno(a).
3. Otros familiares de alumnos(as) regulares.
4. Otros estudiantes por orden de llegada.

## **6. REGISTRO DE MATRÍCULA.**

Una vez realizado el análisis de antecedentes, se informará a la familia los resultados de su postulación, a fin de que en caso de quedar priorizado el párvulo, la familia proceda a matricular a su hijo/a, completando la ficha de confirmación de matrícula, en donde manifestará su compromiso a utilizar la vacante asignada. En caso de no presentarse en la fecha acordada de incorporación, se esperará 3 días para implementar acciones de seguimiento ante la ausencia, y en caso de no utilizar la vacante, se reasignará a otro postulante. Todo este proceso estará a cargo el/la Inspector/a general.

## **7. REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIA Y ATRASOS .**

El registro de asistencia es de responsabilidad de la educadora de párvulos. En el caso de ausencia de la educadora lo realiza la técnica en párvulos.

Las inasistencias por motivos de salud deben ser justificadas con certificado médico que indique los días de reposo y la fecha en que el niño(a) tiene su alta médica, esta debe entregarse directamente en inspectoría general en donde se encontrará una carpeta por curso que contenga las licencias médicas y/o altas médicas. En el caso de las inasistencias sin justificativo médico, debe ser informada por el apoderado vía escrita en cuaderno de comunicaciones o de forma personal. El atraso de los estudiantes es registrado por inspectores de patio (carpeta) en donde se efectúa seguimiento por parte de Inspectoría general. Frente a los atrasados reiterados (a partir de las 8:30) inspectores de patio realizan al primer abordaje, por lo que, si la conducta prosigue, éste le informará a inspector/a general para que cite al apoderado. Si ya citado por inspector/a general, en donde se generan acuerdos y compromisos la conducta sigue sin un cambio, se informará a Trabajador/a social para ejecute las acciones correspondientes, lo mismo ocurrirá si no hay información referente a las inasistencias del estudiante.

## **8. SOLICITUD DE MATERIALES (LISTAS DE ÚTILES).**

Cada año, al momento de la matrícula el/la apoderado/a será informado de la lista de útiles escolares, manifestando en ese momento a la educadora si tiene algún problema para su adquisición. Esta información será derivada a Inspector/a General para su resolución. Recordar que la lista de útiles se solicita a comienzos de año para ser utilizada durante todo el año escolar.

Es responsabilidad del/la apoderado/a, traer en la fecha indicada los útiles escolares solicitados, debidamente marcados con el nombre del/la estudiante.

Dependiendo de las actividades curriculares las educadoras podrán solicitar materiales extraordinarios de carácter muy específico. Sin embargo, el hecho de que un estudiante no pueda traerlo no impedirá el desarrollo de la actividad. En estos casos debe el/la apoderado/a informar el caso a Educadora.

El incumplimiento (sin justificación) será corregido enviando comunicación al hogar o citando a entrevista.

Al sugerir marcas específicas, deben existir razones fundamentadas de carácter pedagógico, sanitario o de otra índole que respalden dicha solicitud.

Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de los párvulos y deben ser en razón de lo que usarán niños y niñas directamente, resguardando que la cantidad solicitada sea suficiente para cubrir las experiencias pedagógicas de niños y niñas.

LISTA DE UTILES KINDER	
<b>MAETRIALES</b>	<b>UTILES DE ASEO</b>
4 Fotos tamaño carnet 2 Cuadernos universitarios cuadro (forro rojo- azul) 1 cuaderno college forro verde cuadro 20 Laminas termolaminar. 10 Fundas transparentes 1 Block de dibujo chico o grande 1 Block de cartulina se colores 1 Block de cartulina española 1 Block de goma eva 1 Block de papel entretenido 6 Lápices grafitos 4 gomitas de borrar 2 Sacapuntas con contenedor 1 frasco tempera de 250 grs. 1 Frasco tempera metalizada 1 mezclador chico 2 pinceles espatulados 2 Cajas de plastilina 2 cajas lápices de colores jumbo 2 cajas de lápices scripto	<b>Mensuales</b> 2 Papel higiénicos 2 Tollas nova  <b>Semestrales</b> 1 Jabón líquido con dosificador 1 Desinfectante en aerosol 1 Desodorante ambiental 1 Frasco toallitas de cloro 1 Cepillo dental 1 Pasta de dientes 1 Paño amarillo para limpiar 1 Líquido para pisos 1 Alcohol gel 1 Cloro 1 Paquete bolsas de basura medianas.
	<b>Uniforme</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Buzo azul, polera blanca o azul de la escuela.</li> </ul>

1 tijera punta roma (para zurdo si lo requiere) 4 Stick fix grande 1 Cinta de embalaje transparente 1 Cinta maskin tape de color 1 Cinta maskin tape blanca 20 Barras de silicona 3 pliegos de papel kraff (1 con diseño) 2 Estuches con cierre (no muy grande) 1 Archivador Rehin tamaño carta 1 Lápiz pasta azul punta fina 4 Plumones de pizarra (rojo-negro-verde-azul) 1 Plumón permanente negro 1 Plumón plateado o dorado 10 globos N°10 Lentejuelas 1 Paquete pasta para modelar 1 Caja plástica grande 1 madeja de lana grande. 1 pizarra pequeña	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delantal para las niñas con puños con elástico</li> <li>Cotona para los niños con puños con elástico.</li> <li>Mochila mediana sin ruedas.</li> </ul> <p><b>*TODO DEBE VENIR MARCADO CON EL NOMBRE DE SU HIJO/A.</b></p>
---	---

## 9. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La Escuela y las educadoras siempre mantiene un diálogo cercano y habitual con los apoderados a la hora de retirada de los niños y niñas, o en el momento que el apoderado lo requiera, acordando una entrevista en algún horario a convenir.

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias, educadoras u otro miembro de la comunidad. En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

El cuaderno de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y las educadoras, por lo que ambas tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción. Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a las educadoras en los siguientes casos:

- Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe dejar en Inspectoría general del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente, quien a su vez dará aviso a las educadoras correspondientes.

*Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes*

**ATENCIÓN A APODERADOS:** La disponibilidad para atender a apoderados será a definir con la Educadora o miembro del equipo directivo. Se dejará registro de los acuerdos en el libro de clases con la firma correspondiente del apoderado.

**CONDUCTO REGULAR:** Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:

- Educadora de Párvulos del Nivel
- Inspector general
- Jefa Técnica
- Directora

## 10. RECEPCIÓN DE PÁRVULOS

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso al sector de la entrada de la escuela en donde se encuentran las educadoras con sus respectivos técnicos para recibir a los estudiantes y luego llevarlos todos juntos a sus salas. En el caso que un estudiante llegue atrasado, inspectores de patio recibirán a los estudiantes para luego llevarlos a estas.

**Horario de recepción de los estudiantes:**

Técnicos en párvulos	7:45
Educadoras	8:15

En caso de lluvia, los estudiantes pasarán directamente a sus salas.

Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a la escuela y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

## 11. RETIRO DE PÁRVULOS

Es importante que por la seguridad y bienestar del niño (a), éste sea retirado por su apoderado/a o en su defecto por personas acreditadas previamente y registradas en la ficha de cada estudiante que se encuentra en oficina de Inspectoría General. No se aceptarán llamados telefónicos para autorización de retiros; por lo mismo los menores de edad no pueden retirar a un párvulo desde el establecimiento, a excepción de las madres y padres adolescentes menores de edad o hermanos/as que cuenten con la debida autorización por parte del inspector general. Así también, el párvulo no puede ser entregado a personas que se encuentren con hálito alcohólico y/o presenten alteración en su conducta como consecuencia de haber consumido algún tipo de sustancia ilícita, aunque éstas sean mayores de edad.

En caso de haber transcurridos 30 minutos, desde la hora fijada de retiro de un párvulo (Lunes a jueves 15:15 y viernes 13:15 horas), se requiere que se desplieguen todas las acciones tendientes a ubicar a las personas responsables de ello. La comunicación a Carabineros de Chile, es una medida excepcional y la última en adoptar, tiene lugar si tras las gestiones realizadas por la escuela, no se ha podido ubicar a los adultos responsables de ese niño/a, por un periodo de una hora desde el cierre del establecimiento. Si la escuela no logra establecer contacto con ninguna persona autorizada, deberá informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.

## 12. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Los niños y niñas reciben alimentación saludable diariamente acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud (desayuno y almuerzo), que cubre sus necesidades nutricionales. (JUNAEB)

Se solicita vía cuaderno de comunicaciones comida saludable según la minuta que las educadoras envían a los hogares para la semana.

El establecimiento publicará la minuta de alimentación de manera semanal para conocimiento de las familias y apoderados en página web de la escuela.

En caso de que el niño o niña tenga alguna necesidad alimentaria especial, el establecimiento en conjunto con el área de Nutrición y Salud regional analizará la factibilidad de adaptación o reemplazo

de la alimentación de acuerdo al protocolo institucional. Esto previo a la entrega de certificado médico a educadora.

El lugar para desayunar y almorzar será el comedor para estudiantes.

1. **Desayuno:** Solamente podrán prescindir del desayuno aquellos niños que presenten problemas de salud justificado con un certificado médico.

2.- **Almuerzo:**

a. Si un niño en reiteradas oportunidades presenta dificultades para almorzar se solicitará:

i. Certificado médico que indique no presenta ninguna enfermedad.

ii. Apoderado deberá asistir a la escuela a las 12:00 para darle la comida.

## 13. SALIDAS PEDAGÓGICAS (VER ANEXO)

Las salidas a terreno se llevarán a cabo con la autorización expresa escrita al apoderado, señalando día, lugar y horario de la actividad. (Ver Anexo)

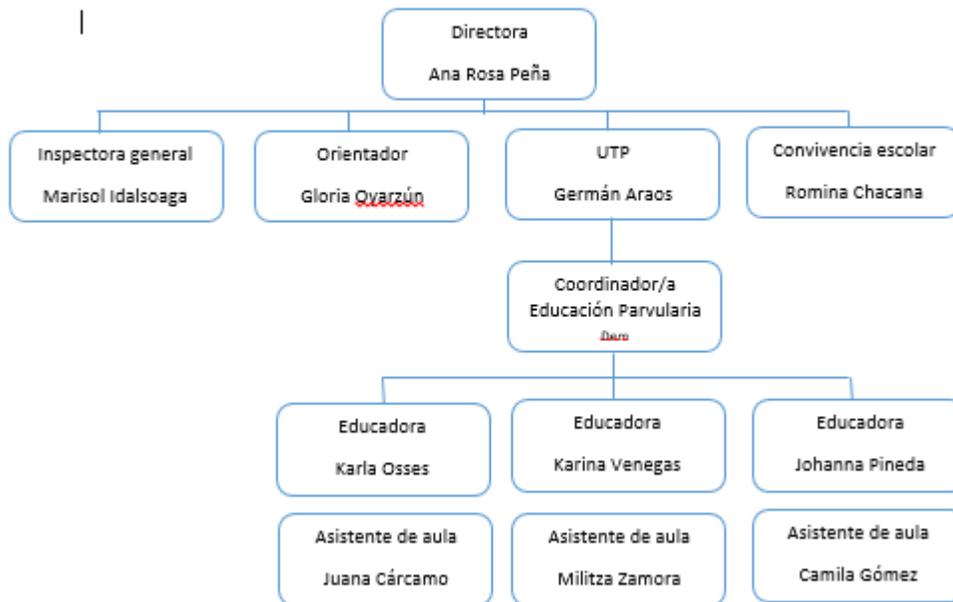
Es importante señalar que en los casos que los estudiantes presenten dificultad en seguir normas, será necesario que sean acompañados por un adulto responsable para su cuidado y protección.

## 14. MEDIOS DE TRANSPORTES.

Es de exclusiva responsabilidad del apoderado el contrato de transporte escolar, siendo su obligación el pedir las acreditaciones correspondientes del servicio. La escuela no cuenta con servicio de transporte ni posee convenio alguno, por lo cual, no se responsabiliza de cualquier inconveniente surgido de este. El apoderado debe informar a

la dirección del establecimiento el nombre del conductor, Rut, teléfono celular y patente del vehículo, además establecer la hora de llegada y hora de retiro de la escuela. Quedando registro en una carpeta.

## 15. ORGANIGRAMA



## 16. UNIFORME DE LA ESCUELA

De acuerdo con el Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as), se establece como obligatorio el uniforme escolar (decreto 215, Ministerio de Educación, 2009). Sin embargo, aunque el uso del uniforme sea obligatorio, el/la directora/a del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso del total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso el incumplimiento del uniforme puede afectar al derecho de la educación, por lo que no se sancionará a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

a. *El uniforme de la escuela para los párvulos (preescolares) consta de:*

- buzo azul
- Polera azul oficial
- Polera polo azul (psicomotricidad)
- Polerón azul (invierno)
- Zapatillas cómodas
- Delantal o cotona azul con cuello amarillo, nombre bordado

b. Cuando los niños o niñas tengan salida a terreno o algún acto solemne en el establecimiento, deberán venir con la polera azul oficial.

c. Para el invierno deberán utilizar parka y accesorios (guantes, cuellos, bufandas etc.).

- d. Todas las prendas de vestir deberán ser marcadas con el nombre y apellido del menor, de lo contrario el establecimiento no hará las gestiones para la búsqueda de las mismas.
- e. La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

**ROPA DE CAMBIO:** Las y los estudiantes del nivel de Educación Parvularia deberán traer una muda de cambio por si fuese necesario. En caso de que el/la niño/a tuviera alguna dificultad en el control de esfínter será comunicada la situación a su apoderado para que asista al establecimiento y realice el cambio correspondiente. En situaciones en que la o el apoderado no puedan concurrir al establecimiento y la o el estudiante tuviera necesidad de cambio de ropa, personal del establecimiento podrá efectuar dicho cambio siempre y cuando hubiera sido autorizado con anticipación por el padre, madre y /o apoderado. (ver protocolo Control de esfínter)

## 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD. ( VER CAPÍTULO XI)

El establecimiento cuenta con un Plan Preventivo que formaliza y sistematiza la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de los niños, niñas y del personal, como también de cualquier persona que asista a él. Este Plan Preventivo cuenta a su vez, con un Plan de Emergencias, que permite formalizar la organización y preparación del personal para enfrentar adecuadamente las emergencias.

## 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A

### ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. ( VER CAPÍTULO XI)

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda, comunicando el hecho inmediatamente a la familia. Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar.

## 3. ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE

### EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL.

#### EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL

##### En caso de un sismo

- En general se recomienda no evacuar durante un sismo.
  - Mantenga la calma y transmita tranquilidad a todos los niños
  - Trate de no moverse del lugar en que se encuentra, hasta que el sismo haya pasado.
- 
- No intente escapar corriendo hacia afuera con los niños(as).

- Aleje a los niños(as) de las ventanas y de los objetos pesados que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Abra las puertas.
- Durante el sismo ubique a los niños(as) bajo las mesas.
- Una vez que cese el sismo, evacue a los niños hacia la zona de seguridad establecida previamente y permanezca allí hasta verificar que el riesgo haya pasado.

## 4. ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO

### EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO

#### 1. En caso de incendio

- En caso de incendio, mantenga la calma y solicite ayuda de inmediato a dirección de la escuela.
- La persona definida en el Plan de Emergencias (Hermes Robles) como encargada de realizar los contactos con Bomberos (132), deberá dar aviso de inmediato.
- Si el fuego es pequeño, trate de apagarlo usando el extintor o lanzando alguna manta para sofocarlo.
- Si el fuego está declarado, no trate de apagarlo, evacue a todos los niños(as) y trabajadoras, siguiendo las vías de evacuación establecidas previamente en el Plan de Emergencias.

#### 2. En caso de escape de gas

- Mantenga la calma y dé aviso de inmediato a Bomberos (132).
- Evacue rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada.
- Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido.
- Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendidas y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- Abra ventanas y puertas para ventilar.
- Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los niños(as), debido a su estatura ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.
- No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior

#### 3. En caso de encontrar un artefacto explosivo

- Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y a la Oficina Regional correspondiente.
- Explique a Carabineros lo observado.
- Mantenga alejados a los niños(as) y a las trabajadoras del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.

- No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales. Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todos los niños(as) del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.

#### 4. **En caso de robo**

- Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) y dé aviso de inmediato a la Oficina Regional correspondiente.
- Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.
- Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los niños(as).
- Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.
- Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
- Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector y a la Oficina Regional correspondiente.

*Tenga siempre presente que cuenta con Carabineros. Llame al 133, Emergencia Policial, para informar sobre delitos y/o actividades sospechosas; permanezca calmada y entregue la información lo mejor que pueda.*

### 1. **PROTOCOLO CONTROL DE ESFÍNTER.( VER PROTOCOLO CAP. XI)**

La prevención y acción garantiza un ambiente protector para los/as alumnos/as a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y prevención.

## **Consideraciones generales sobre higiene referente al uso de baños**

A la hora de ir al baño los alumnos y alumnas serán llevados por la asistente o educadora de párvulos quien los observara desde la puerta. Éstos serán llevados por turnos según su sexo. En casos excepcionales, en los cuales algún alumno quisiera ir al baño durante las clases, éste ira de forma autónoma ya que el baño se encuentra conectado con nuestra sala. Por lo anteriormente expuesto, la higiene de los niños será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo/a:

- Control de esfínter (retención de orina)
- Limpiarse solo después de ir al baño
- Comer solo los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos)
- Lavar y secar solo su cara y manos
- Abotonar solo su delantal o cotona

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE AL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

### Técnica de lavado de manos:

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los niños y niñas que asisten a la escuela, las funcionarias deben cumplir la presente normativa.

### Periodicidad

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar y toser.
- Después de uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

### Procedimiento

- Tanto el personal como los niños deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.
  - En el caso de los adultos, efectuar un suave escobillado de uñas (de uso personal).
  - Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo).
  - Secar con toalla desechable, cerrar las llaves de agua y eliminar la toalla usada.

El reparto de bandeja para cada niño/a y la ingesta de alimentos debe ser tranquila, ordenada, considerando esta instancia como una actividad de aprendizaje. Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos. No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo si no lo desean, para evitar atoramiento,

conductas de rechazo, o vómito; se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.

### 3. **MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O**

#### **VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS Y MATERIALES**

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

Por su parte, el personal que atiende párvulos estará provisto de un delantal y hará especial énfasis en su higiene personal y lavado de manos.

### 4. **REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE LA INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.**

Es fundamental avisar y no enviar al niño/a en caso de que se encuentre enfermo, con peste u otra enfermedad contagiosa para poder informar y evitar su propagación dentro del grupo curso. Luego de ausentarse el niño/a de la escuela por enfermedades altamente contagiosas (pestes, virus h1n1, etc.), para reintegrarse se solicitará autorización médica por escrito, con el fin de evitar propagaciones.

### 5. **Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio -**

#### **Administración de medicamentos**

1. Comunicar a la Educadora y/o a través del cuaderno de comunicaciones cualquier problema de salud que presente el niño o niña.
2. Mantener fuera del establecimiento a los niños y niñas que presenten síntomas febriles o de una enfermedad infecto-contagiosa que pueda comprometer la salud del resto de los niños y niñas. Deberá consultar a su médico y reintegrarse al establecimiento con certificado de Alta.
3. Tomar las medidas pertinentes cuando durante la permanencia en el establecimiento el niño o niña se enferme, la Educadora a cargo podrá dar un medicamento sólo si existe una indicación con receta médica informada por los padres.
4. Acompañar en el cuaderno de comunicaciones la receta médica correspondiente de los tratamientos, medicamentos o vitaminas que al niño o niña haya que suministrarle durante su permanencia en el establecimiento, las dosis y el horario correspondientes. Este mismo procedimiento se usará para indicar cualquier cambio en la alimentación. Respaldar con un certificado médico los diagnósticos de alergias, incapacidades físicas o contraindicaciones de ingesta de alimentos o cualquier otra restricción que se deba tener presente en el niño/a, durante su permanencia en la escuela.
5. Los niños o niñas no podrán portar medicamentos en su mochila, sin ser notificados a la educadora del nivel, este hecho puede constituirse en grave riesgo de salud para su hijo/a y sus compañeros. También constituyen situaciones de riesgo portar pequeños objetos (monedas, clavos, bolitas y otros) ya que propicia riesgo de asfixia.
6. EL EQUIPO NO SE RESPONSABILIZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS CUANDO NO SE HA ENVIADO EL DOCUMENTO REQUERIDO.

## 1. **NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LA COMUNIDAD DE E. PARVULARIA**

La Subsecretaría de Educación Parvularia entrega referencias y orientaciones para generar relaciones bien tratantes de los adultos del establecimiento con niños y niñas; entre ellas se destaca; (Subsecretaría de Educación Parvularia., 2017)

1. Reconocer que todos los niños y niñas son distintos y singulares; sin embargo, todos y todas tienen los mismos derechos.
2. Respetar la expresión de Emociones de niños y niñas, generando un ambiente seguro y contenedor, Un espacio en que el adulto cumple el rol de acompañar al párvulo en la regulación de sus emociones.
3. Reconocer el error como oportunidad de aprendizaje y crecimiento, por lo tanto, la falta no se castiga, sino que se resignifica.
4. Aceptar y respetar normas, reglas y rutinas dentro y fuera de la sala. A través de un proceso formativo desarrollado en aula con el apoyo constante de la familia.
5. Mantener buenas relaciones interpersonales entre los apoderados, con los docentes, entre los pares, con las Asistentes, con los directivos, entre profesionales etc. El modelamiento de conductas pro sociales y buen trato desarrolladas en el hogar y la escuela son esenciales como referente para los niños(as).
6. Mantener y fomentar un lenguaje adecuado en todos los adultos que rodean a los niños(as). Evitar y corregir un lenguaje inadecuado en los niños(as) frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada escolar, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella. Monitoreo y modelaje dado en el hogar y en la escuela por la familia y las profesionales a cargo de los diferentes niveles.
7. Autorregular y contener conductas agresivas que puedan tener los niños(as) con sus pares, adultos, Educadoras, Asistente de Párvulos, etc. Con el acompañamiento, apoyo y guía de los profesionales a cargo dentro y fuera del aula, con el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, por su familia.
8. Respetar los espacios y pertenencias de todos los niños, educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño(a) respecto de aquellos objetos que le son más significativos.
9. Las Educadoras de Párvulos y su equipo trabajarán el código escolar interno en todo momento de la rutina diaria y éste se debe respetar con las normas establecidas en él y las conductas reparatorias.

## 2. **MEDIDAS REMEDIALES**

- a. Acompañamiento y diálogo con el/la estudiante, hacer compromisos y llevar notas al hogar en su cuaderno amarillo (medio de comunicación con apoderados/as) y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado. Estos acompañamientos y diálogos deberán estar a cargo de la educadora.
- b. En casos reiterados de conductas inapropiadas en el niño que afecten su sano desarrollo personal y el ambiente de aula con los compañeros, será citado el apoderado a una entrevista con la educadora y cuando se requiera de algún miembro del equipo de gestión para tomar acuerdos y guiar trabajo en el hogar y en el colegio.
- c. Todo evento y/o acuerdo debe quedar en un registro, principalmente en el libro de clases.
- d. Si la situación planteada que afecta al niño y/o su entorno requiera una mediación de la familia, esta podrá desarrollarse en primera instancia al interior del colegio con la presencia de la Coordinador/a de Convivencia Escolar y/o psicóloga en el caso que se amerite.
- e. Si existen antecedentes de que se están vulnerando los derechos del niño(a) en algún sentido, la escuela ejecutará el protocolo respectivo en relación a la normativa y marco legal y constitucional existente, haciendo así uso de sus facultades.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES A LA BUENA CONVIVENCIA : CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS O INFRACCIONES, GRADUALIDAD DE LAS MISMAS LEVES, GRAVES, GRAVÍSIMAS Y SUS RESPECTIVAS SANCCIONES, DEBIDO PROCEDIMIENTO.

A. Niños y niñas

FALTA	ACCIONES	PROTOCOLO ACTUACIÓN
<b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perturbar el normal desempeño de las actividades académicas</li> <li>• Llevar constantemente juguetes o accesorios que interfieran con el adecuado desarrollo de las actividades</li> <li>• La utilización de un lenguaje vulgar.</li> </ul>	A la primera falta leve, se dialogará con el niño o niña, se establecerán acuerdos y compromisos, sino se observan cambios en la conducta o comportamiento se informará al apoderado solicitando que dialogue con el niño o niña procurando que la familia coopere en el cambio solicitado al párvulo. Cualquier falta leve debe quedar registrada en el libro de clases.
<b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer daños intencionados a la planta física, material didáctico, muebles y/o áreas verdes.</li> </ul>	A la primera falta grave se citará al apoderado para informar sobre el comportamiento inadecuado del niño o niña. Ante los daños físicos o materiales, se analizará el daño y si este fue intencionado se deberá hacer la reposición o reparación del mismo.
<b>GRAVISIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agredir repetidamente en forma verbal y/o física a cualquiera de sus compañeros, educadoras, técnicos o funcionarios del establecimiento.</li> </ul>	<p>Ante las agresiones constantes y graves, la docente iniciará un diálogo reflexivo con el niño o niña, si el comportamiento persiste, se aplicarán el siguiente procedimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrevista de la Educadora con el apoderado, con acta de entrevista registrando el caso y los acuerdos.</li> <li>Si el caso amerita, la Educadora puede solicitar a Dirección un Consejo de Educadoras según sea el caso, para analizar el problema y plantear en equipo estrategias de modificación conductual.</li> <li>Si es necesario, la Educadora, avalada por el equipo de gestión, solicitará al apoderado llevar al alumno a un especialista externo según</li> </ol>

corresponda dándole máximo un mes de plazo para presentar el certificado de evaluación del profesional (este artículo y los siguientes adquieren especial importancia frente a comportamientos agresivos que atenten contra la seguridad del propio niño/a, de sus compañeros o del personal).

d) Si el caso lo amerita, se derivará al Psicólogo/a del establecimiento con su registro conductual, para que observe al menor y preste asesoría a las Educadoras, sobre la aplicación de técnicas especiales de apoyo para lograr la modificación conductual antes del ingreso a 1º Básico.

**B. Padres, madres y apoderados.**

FALTA	ACCIONES	PROTOCOLO ACTUACIÓN
<b>LEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplir con horarios establecidos según compromiso.</li> <li>• No informar oportunamente inasistencia a entrevista y/o reuniones programadas por la educadora.</li> <li>• Enviar constantemente juguetes o accesorios que interfieran el desarrollo de las actividades.</li> <li>• No firmar el cuaderno de comunicaciones diariamente.</li> <li>• No cumplir con la minuta saludable de colación.</li> </ul>	<p>Se enviará una nota en el cuaderno de comunicaciones indicando la falta.</p> <p>Al seguir incurriendo en esta se indagará acerca de situación dejando un registro en la ficha del párvulo.</p>
<b>GRAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumar y/o beber alcohol dentro del establecimiento.</li> <li>• Enviar al párvulo cuando está enfermo (estado febril, vomito, colitis, conjuntivitis, impétigo) debido al riesgo que esto implica.</li> <li>• No asistir a especialista cuando la educadora lo ha derivado o lo ha solicitado.</li> <li>• Vulnerar las necesidades básicas de los niños y niñas (salud, vestimenta, alimentación, vivienda, etc)</li> </ul>	<p>Se citará al apoderado a entrevista personal, dejando registros de los hechos. Si la situación se reitera se aplicarán los procedimientos establecidos en el protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de los derechos de los niños y niñas.</p>

<b>GRAVISIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar sugerencias o reclamos en forma irrespetuosa, manifestando agresiones o amenazas a un integrante de la institución.</li> <li>• Manifestar grado ético o drogadicción al momento de retirar al párvulo del establecimiento.</li> </ul>	<p>Se cita al apoderado a entrevista personal.</p> <p>Se proseguirá a seguir procedimientos establecidos en los protocolos: frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresión sexual; protocolo de acción frente a detección de situaciones de vulneración y/o protocolo de actuación frente a</p>
------------------	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cualquier tipo de maltrato infantil de connotación y agresión sexual.</li> </ul>	<p>situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa según corresponda.</p>
--	--

#### 4. DEBIDO PROCESO

Ante hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, deberán tenerse en consideración el respeto por el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- Ser informados acerca de las circunstancias y hechos ocurridos.
- Ser escuchados y dar a conocer su versión de los hechos considerando el contexto y las circunstancias que hubieren rodeado la falta.
- Ser respetados en su integridad física y psicológica en la aplicación de sanciones.
- Que se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la confidencialidad de los hechos ocurridos, así como a que se resguarde la privacidad, dignidad y honra de los involucrados.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación y/o reconsideración, según corresponda.
- Contar con un procedimiento claro y que asegure la celeridad en su aplicación.
- Que sólo se le apliquen las medidas expresamente recogidas en el presente Reglamento.

# XI. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

### ¿Qué son los Protocolos de Actuación?

Son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

Entre las acciones que se incorporen en cada protocolo, el establecimiento deberá contemplar los mecanismos para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.

Se debe resguardar la realización de instancias de trabajo presencial, donde se den a conocer los protocolos tanto a funcionarios del establecimiento de Educación Parvularia, como a madres, padres, y/o apoderados, las que deberán constar en un acta firmada por todos los asistentes.

En Educación Parvularia se deben tener protocolos de actuación frente a:

- 1.- Situaciones de vulneración de derechos de los párvulos:** Procedimiento para abordar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas y/o psicológicas o emocionales de los párvulos que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.
- 2.- Situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa:** Procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre estos y madres, padres y/o apoderados.
- 3.- Hechos de maltrato infantil:** Procedimiento para recopilar antecedentes y adoptar medidas de protección que permitan resguardar la integridad física y psicológica de niñas y niños.
- 4.- Accidentes de párvulos:** Medidas frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de niños y niñas.

# Tipologías de vulneración de derechos.

## ¿Qué se considera maltrato?

Para las presentes orientaciones, se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual. A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

## TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

**Negligencia** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros

**Maltrato Psicológico**

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo

implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar

**Abuso Sexual**

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

**Maltrato Físico**

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

## vulneración: ¿cuáles son las señales de alerta?

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de qué algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. A continuación, se presenta algunos indicadores tanto conductuales, emocionales como físicos asociados a cada tipología de maltrato. Sin embargo, es importante tener en consideración que por lo general los indicadores no se presentan de manera pura.

Los indicadores implican un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

**Negligencia** Consideraciones: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

Área Física: escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar,

---

conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima

## Maltrato Psicológico

**Consideraciones:** en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

**Área Física:** trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica. **Área Conductual y/o emocional:** rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio.

A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca.

A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego.

Desde los 3 años no realiza juego con otras personas

---

## Abuso Sexual

**Consideraciones:** no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo,

existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.

El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

**Área Física:** quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica. **Área Conductual y/o emocional:** Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en

especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico

(casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.

<p><b>Maltrato físico</b></p>	<p>Consideraciones: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.</p> <p>Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.</p> <p>Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso)</p>
-------------------------------	---

## ORIENTACIONES PARA ACOGER A NIÑOS Y NIÑAS CUANDO SE DETECTA UNA POSIBLE SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

### **Negligencia**

- a. Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
- b. Mantener una actitud de empatía con el niño o niña.
- c. No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia.
- d. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

### **Maltrato Psicológico**

- a. Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- b. Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas. No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión.

- c. Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido.
- d. Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.
- e. Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- f. Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

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

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- 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 y emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

- 1.- La Educadora del estudiante comunicará al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.
- 2.- El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente al Director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
- 3.- La Educadora hará la declaración de la situación de vulneración observada. Deja registro en documento formal, (Registro de Bitácora). Se debe especificar fecha, nombre y firma de la Educadora que describe los hechos
- 4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, orientadora, inspectores, psicóloga o Equipo PIE si corresponde.
- 5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.
- 6.- La Educadora junto al encargado de Convivencia solicitarán al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado. Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

7.- El encargado de Convivencia junto a la Educadora, harán un seguimiento del cumplimiento o no de los acuerdos emanados de la entrevista sostenida con el apoderado/a y que quedaron consignadas en Registro de bitácora. Los encargados de hacer el seguimiento deben dejar evidencia escrita de las acciones realizadas, con fecha y firmas de ellos.

8.- El Encargado de Convivencia deberá informar las acciones realizadas a Dirección.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados el Equipo de Convivencia junto a la Educadora y Dirección, evaluarán la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Este protocolo tiene como objeto adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual, (Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes: Una guía para tomar acciones y proteger sus derechos". Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), noviembre 2016, pp. 9.) o agresiones sexuales, (se entenderán que constituyen agresiones sexuales dentro de un contexto educativo, aquellas proferidas por algún miembro de la comunidad educativa, por cualquier medio, incluyendo los digitales (Internet, celulares, redes sociales, etc.), ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional), y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, (Artículo 175, letra e, del código procesal penal), las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

Las denuncias por abuso sexual, se amparan en:

- a. **El Artículo 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que** "Estarán obligados a denunciar (entre otros): Los directores, inspectores y Educadores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".
- b. **El Artículo 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que** "Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".

### ¿Qué es Abuso Sexual Infantil?

"Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión". (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

1. Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.
4. Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.

5. Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas). 6. Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos).
7. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
9. Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **¿Cuáles son las señales de abuso sexual infantil?**

Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

#### **Indicadores físicos:**

1. Trastornos alimenticios.
2. Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
3. Dificultades manifiestas en la defecación.
4. Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
5. Enfermedades venéreas.
6. Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
7. Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
8. Infecciones genitales y urinarias.
9. Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
10. Ropa interior manchada o desgarrada.
11. Dolor abdominal y pélvico.
12. Dificultades para andar y/o sentarse.
13. Lesiones, hematomas o erosiones en la zona genital y/o pechos.
14. Secreción vaginal.
15. Enfermedad de transmisión sexual.

#### **Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:**

1. Trastornos del sueño.
2. Temores nocturnos.
3. Conductas agresivas.
4. Resistencia a cambiarse de ropa para hacer gimnasia.
5. Miedo a estar solo.
6. Fugas del hogar.
7. Intento de suicidio o autolesiones.
8. Rechazo a alguien en forma repentina.
9. Aislamiento social.
10. Pudor excesivo.
11. Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
12. Culpa o vergüenza extrema.

13. Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
14. Repentino descenso en el rendimiento escolar.
15. Lenguaje que no corresponde a su edad.
16. Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
17. Conductas sexuales inesperadas para su edad.
18. Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
19. Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
20. Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
21. Cambios repentinos del comportamiento.

### **Principales objetivos al intervenir en casos de Abuso Sexual.**

- Detener el abuso: Realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.
- Proteger a las víctimas: Garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de los niños y niñas que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.
- Sancionar a los agresores: Las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionados con las penas establecidas en la Ley.
- Reparar el daño causado a las víctimas: Promover la recuperación física y psicológica de los niños y niñas que han sido víctimas de abuso sexual. Apoyar a la familia y comunidad para lograr una buena reintegración social.

### **Conductos o lugares a los que se puede acudir frente a la situación de abuso sexual.**

En el caso de existir abuso sexual, debe realizar la denuncia en alguno de estos lugares:

1. Policía de Investigaciones de Chile: Las denuncias pueden realizarse en cualquier Brigada de Investigaciones Criminales, teléfono 134; se pueden realizar consultas a [pich@investigaciones.cl](mailto:pich@investigaciones.cl).
2. Carabineros de Chile: Las denuncias se pueden realizar en cualquier comisaría de Chile, además se puede consultar en Fono Familia 149, Fono Niño 147 (las 24 horas del día).
3. Servicio Médico Legal: Para hacer consultas técnicas a profesionales del área de la salud sobre las pericias o toma de muestras se puede llamar a la línea telefónica 800 800 006.
4. Fiscalías del Ministerio Público.
5. Centro de Atención a Víctimas de Abusos Sexuales (CAVAS).

Por otro lado en el caso de existir agresión sexual, La nueva Ley de Delitos Sexuales faculta a los establecimientos de salud públicos y privados para constatar lesiones, con el objeto de facilitar la denuncia se recomienda seguir los siguientes pasos:

- No lavarse ni botar las prendas íntimas, sino que debe acudir de inmediato al Servicio Médico Legal al centro asistencial más cercano.
- Posteriormente será citado a ratificar la denuncia al Ministerio Público que tome conocimiento del hecho.
- Los exámenes efectuados serán remitidos en su oportunidad directamente por este servicio a la Fiscalía cuando hayan sido solicitados por el fiscal a cargo de la Investigación.
- Concurrir al Servicio Médico Legal llevando su Carnet de Identidad. Los menores de edad deben ser acompañados por un adulto responsable con su respectiva cédula de identidad.
- Este tipo de lesiones son en general de muy corta duración, por lo que es necesario que el examen médico legal sea hecho dentro de las primeras 48 horas de ocurrida la agresión.

En el caso que el estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Responsable: Inspector/a General, Profesional del Equipo Psicosocioeducativo.

**Los profesionales psicosocial del establecimiento deberán:**

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

Responsable: Profesional Psicosocioeducativo.

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

Responsable: Director/a y Equipo Psicosocioeducativo.

El o la Director/a del establecimiento debe informar, a través de un oficio a la Dirección de Educación Municipal de Santiago, la situación presentada y las acciones realizadas.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

1.- Frente a sospechas o evidencias claras de abuso sexual hacia un estudiante, dependiendo de

las características del hecho y con los datos con que se cuente se tomará contacto con:

- **Comisarías de la comuna**
- **Policía de Investigaciones.**
- **Tribunales de Familia.**
- **Fiscalía.**
- **Servicio Médico Legal.**

2.- Frente a la confesión espontánea de un niño/a, la persona que escucha el relato debe invitar al estudiante a conversar en un lugar que resguarde la privacidad del menor, por ejemplo, la oficina de Dirección. El adulto sólo debe escuchar y no realizar preguntas que inciten a que de información que no sea objetiva.

Recepción de denuncia de sospecha de abuso infantil, por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, la cual debe informarse a Dirección del establecimiento, en un período de máximo 24 horas. La denuncia debe quedar registrada en registro de bitácora.

2. Se resguardará la confidencialidad de la Denuncia, velando por los Derechos de cada Integrante de la Comunidad Educativa.

3. Director/a del establecimiento formaliza denuncia a la Institución pertinente, ya sea Policía de Investigaciones, OPD, Carabineros de Chile o Tribunales de Familia. En un período máximo de 24 horas.

4. Director/a, Encargado de Convivencia y/o Educadora, notificará denuncia en entrevista formal al adulto responsable del estudiante afectado, quien debe firmar registro de entrevista.

5. Se realizará seguimiento mensual y acompañamiento del estudiante y su familia en cooperación de las Organizaciones involucradas.

Responsable: Equipo Psicosocial.

6. Se deberá informar al apoderado sobre la situación demandada, siempre y cuando no se sospeche que él está involucrado en dichos actos.

7. En relación al menor que se sospecha el delito, se deberá velar por brindarle contención y resguardo dentro de un ambiente protegido.

Responsable: Equipo Psicosocial

8. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. Responsable: Equipo Psicosocial /Educadora/Técnico

9. No divulgar la información en el establecimiento.

10. No emitir juicios de valor en relación al caso que se sospeche.

11. Si existiese algún elemento (ropa, u otros) que pudiesen estar involucrados en la denuncia éste se deberá tomar con la menor manipulación posible y se guardara en un bolsa cerrada.

Responsable: Educadora/Técnico.

## PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios). Si es necesario llevar a un/a estudiante a un centro asistencial, debe conocerse de antemano cuál es el que corresponde al domicilio de la escuela, quién será el responsable de llevar al estudiante y a través de qué medio. Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl) (Trámites, Accidentes escolares), [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) (seguridad escolar). Los padres, madres y apoderados deben ser informados por el establecimiento educacional siempre que ocurra un accidente escolar. El procedimiento de comunicación debe estar claramente establecido en el protocolo de accidentes. (Ej.: en caso de accidente leve, a través de la libreta de comunicaciones; en caso de ser derivado a un centro asistencial, llamado telefónico). La calificación de la gravedad de un accidente debe estar ponderada por una persona capacitada en primeros auxilios.

Para una adecuada implementación del protocolo ante accidentes escolares, es de suma importancia que la comunidad educativa se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten. Para esto se recomienda lo siguiente:

- Participar con un representante del alumnado y del Centro General de Padres y Apoderados, ante el Comité Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.

- Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad Escolar" convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Generar instancias de diálogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

Sobre el Seguro Escolar:

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
  - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
  - Medicamentos y productos farmacéuticos;
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;

- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
  - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- 
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

Los padres, madres y apoderados deben conservar la copia de la denuncia del accidente escolar y toda la documentación médica para eventuales futuras atenciones. El Seguro cubrirá hasta que la persona esté totalmente sana.

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un alumno pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traiga como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los alumnos en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

Existe un registro de nombre, Rut y teléfono de personas autorizadas por el apoderado(a) para retirar al niño(a) ante una emergencia por parte de los padres o madres. Si es una emergencia como incendio los niños y niñas serán evacuados a la zona de seguridad que se encuentra fuera del establecimiento conocidos por toda la comunidad escolar, en caso de temblor deberán dirigirse con los adultos a su cargo a las zonas de seguridad dentro del establecimiento, de acuerdo al Plan de Seguridad Escolar. Seguro Escolar, todos los niños y niñas de NT1 y NT2 están cubierto ante un accidente ocurrido dentro del establecimiento por el seguro escolar, para lo cual sólo hay que llenar por parte de la Dirección, el formulario de atención, previo aviso al apoderado(a).

Ante cualquier accidente, Si la lesión o accidente pusiera en riesgo la vida del niño/a, éste será trasladado de inmediato al servicio de urgencia más cercano por la Educadora o técnico o encargado de convivencia o Inspector General o Director/a. En forma paralela se avisará al apoderado/a, para que acuda al centro asistencial.

## CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PROCEDIMIENTOS

Los accidentes escolares se pueden clasificar en:

**LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

### PROCEDIMIENTO:

La Educadora o técnico debe acoger al estudiante en forma inmediata y llevarlo a la persona capacitada en primeros auxilios, luego le informará al apoderado/a, vía agenda, de lo ocurrido.

**MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

### PROCEDIMIENTO:

1. La Educadora o técnico que se encuentra a cargo deberá asistir al estudiante y llevarlo a la persona capacitada en Primeros Auxilios para que califique el grado de gravedad del accidente.
2. La Educadora o Técnico debe avisar en forma inmediata al padre, madre o apoderado para que venga a retirar a su hijo/a y lo lleve al Centro asistencial que le corresponde por sector.
3. La Directora llenará el formulario de Accidente Escolar que le entregará al apoderado para que lo lleve al centro asistencial.
4. La Educadora o Técnico realizará el seguimiento del estado del estudiante, vía telefónica.

**GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

### PROCEDIMIENTO:

1. La Educadora o Técnico a cargo, avisará, en forma inmediata, a la persona capacitada en primeros auxilios para que evalúe la gravedad del accidente
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicará la primera atención sólo por la encargada de primeros auxilios, apoyada por la Educadora o Técnico.
3. La encargada de convivencia/ Inspectora General llamará en forma inmediata a la ambulancia para el traslado del estudiante al centro asistencial más cercano, en forma paralela se avisará a los padres o apoderado. La Directora completa el formulario correspondiente del seguro escolar del Ministerio para ser llevado al Hospital. La Educadora acompañará al estudiante hasta la llegada del apoderado al Centro asistencial.
4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, (CONSIGNAR EN EL PROTOCOLO CUÁL ES), se avisará a los padres del niño y será llevado en vehículo particular

disponible de cualquier funcionario de la Escuela acompañado el alumno por la Educadora, encargado de convivencia o Inspectora General, quien estará con el educando hasta la llegada de los padres o apoderado al Hospital.

5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular. Acompañará Educadora, encargado de convivencia o Inspectora General.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de agresión física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre funcionarios del establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados, del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Además, en la aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre o apoderado, se debe tener presente el bien superior del niño.

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad Educativa, ya sea funcionario o apoderado.

Pasos a seguir frente a este tipo de situaciones:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación. **Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.**

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Encargado de Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

3.- De ser necesario se dará contención al o los estudiante/s que presenciaron los hechos evaluando su estado emocional y determinando si es necesaria la derivación a especialista (Psicólogo) o a algún estamento de Protección al niño/a, por ejemplo OPD, si es que alguno de los adultos que participó en la agresión es familiar de él/ella, para descartar que exista VIF. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

4.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del Encargado de Convivencia Escolar con Inspectoría General.

5.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

**Responsable: Dupla psicosocial**

6.-. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc.)

**Responsable: Director/a.**

## PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas fuera del establecimiento están planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. A través de la experiencia en terreno, el estudiante pueda alcanzar los objetivos propuestos de un modo más significativo. Es por medio de lo vivencial que el niño incorpora los aprendizajes.

Al realizar una actividad fuera del establecimiento se deben seguir con los siguientes pasos:

1.- Se avisa la salida con anticipación por escrito a los pares, madres y apoderados, (15 días) indicando fecha, lugar, hora, medio de transporte que se utilizará y quien está a cargo de la actividad, debiendo devolver la colilla firmada (autorizando o no) y los datos completos que se le solicitarán.

**Responsables: Educadora y Técnico.**

Ningún niño(a) puede salir sin la solicitud firmada. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar su continuidad en el servicio educativo.

2.- Pedir autorización a su jefatura respectiva. (Provincial)

**Responsable: Inspector General.**

3.- Se debe individualizar a los adultos que acompañarán a los niños/as y que participarán de la actividad. Este grupo estará conformado por el Equipo Técnico, quienes estarán a cargo de la misma, junto a padres, madres y apoderados que los acompañarán en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas. (La Superintendencia de Educación sugiere que cada niño/a sea acompañado por un adulto responsable en el nivel sala cuna; así como un adulto responsable cada dos niños en nivel medio y un adulto responsable cada cuatro niños/as en el nivel de Transición).

**Responsable: Inspector/a General/Educadora/Técnico.**

3.- Como medidas preventivas y con el fin de evitar cualquier la ocurrencia de un hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos se hace necesario lo siguiente:

Visitar el lugar previamente a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización, y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.

**Responsables: Educadora, Inspector/a General.**

4.- Se adoptarán medidas de seguridad durante el desarrollo de la actividad: A cada adulto se le asignará una responsabilidad.

Se entregará una hoja de ruta al sostenedor.

Cada estudiante llevará, en un lugar visible, una tarjeta de identificación con su nombre, el teléfono de la educadora a cargo y el nombre de la escuela. Además, el personal del establecimiento, padres, madres y apoderados, que participan de la salida, deberán llevar una credencial que los identifique.

El adulto responsable debe mantener siempre el control del grupo.

Según sea el lugar que se visite solicitar a los participantes usar ropa y zapatos cómodos, al igual que gorros y bloqueador, cuando sea necesario.

Determinar, con antelación, el tipo de alimentación que consumirán los niños/as. Llevar un botiquín de primeros auxilios.

1. El presente protocolo norma los procedimientos para la atención de párvulos ante posibles eventos de no controlar el esfínter, durante la jornada de clases.

2. La atención de los menores que vivencian esta situación recibirán una atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice, en lo posible, el mismo afectado(a).

3. Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede perjudicar la autoestima de los estudiantes se tendrá presente que:

- Ocurrido el evento, la educadora y /o asistente de Párvulos llevarán al alumno al servicio higiénico y avisarán del hecho, vía telefónica, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hijo(a) con el cambio de ropa o retirarlo.
- Si la primera opción no es posible se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir. Enviar siempre dentro de la mochila una bolsa con una muda completa de ropa, en casos de emergencia (Ver nota).
- Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo alumno/a. Sin embargo, si el estudiante tuviera dificultad para asearse y ponerse la ropa, la asistente de párvulos procederá a apoyarlo en esta tarea.
- Para evitar estar a solas con el menor en un lugar cerrado, se solicitará la compañía de otra funcionaria, como "acompañante". Si esto no pudiera suceder, se deberá siempre dejar las puertas del baño abiertas hasta atrás.
- Se procederá al lavado y cambio de ropa del menor (La ropa sucia e pondrá en bolsa cerrada y guardada en la mochila).

Nota: El apoderado firmará, al comienzo del año escolar, una carta donde tome conocimiento de las acciones que se realizarán al activar este protocolo autorizando o no que su hijo/a sea apoyado por la Asistente de Párvulos cuando su pupilo sufra algún tipo de "accidente": Si no autoriza debe dejar el nombre de la persona que se dirigirá al establecimiento para ir a limpiar y cambiar al estudiante de ropa. Lo importante es evitar que el alumno/a permanezca con las ropas sucias previniendo enfermedades y la exposición del niño a situaciones que lo afecten emocionalmente.

.....

#### CIRCULAR

He tomado conocimiento del protocolo de actuación frente al control de esfínter. (Devolver firmada)  
Autorizo a que mi hijo/a sea asistido por la Asistente de Párvulos en caso de "accidente" en el control de esfínter. SI \_\_\_\_\_

NO\_\_

Nombre de la persona autorizada para asistir al establecimiento y cambiar al estudiante:

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_

Nombre Apoderado: \_\_\_\_\_ Nombre niño/a: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Curso: Fecha: \_\_\_\_\_

4.

**Si tiene alguna sugerencia, le solicitamos que la escriba a continuación:**

## ***PROTOCOLO USO DE IMÁGENES Y/O VIDEOS CON FINES EDUCATIVO.***

Al momento de la matrícula del estudiante cada apoderado firma una autorización para el uso de imágenes y/o videos con fines exclusivamente educativo.