



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.  
(ESCUELA REYES CATÓLICOS)  
2024**

**I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.**

<b>RBD:</b>	8576 - 6
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Educación General Básica
<b>N° de Cursos:</b>	10 cursos
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	Santa Elena 1829
<b>Comuna:</b>	Santiago
<b>Teléfono:</b>	+56921939689
<b>Correo electrónico:</b>	rsanhuezam@escuelareyescatolicos.cl
<b>Director/a:</b>	Rodrigo Sanhueza Mendoza

## **Misión y Visión del establecimiento**

### **Visión del Establecimiento.**

La Escuela pretende entregar a sus estudiantes una formación que abarque todas sus Dimensiones humanas, facilitando al máximo su potencial individual. Aspira a ser una comunidad integradora, con un ambiente de aprendizaje fundamentado en el respeto a sí mismo y a los demás.

### **Misión del Establecimiento.**

La escuela "Reyes Católicos" es una escuela que forma a sus estudiantes de manera integral, solidarizando con la misión formadora de los padres, entrega elementos, a través de un currículo flexible e innovador, para que todos sus estudiantes sin exclusión, aprendan a desarrollar al máximo sus competencias en lo intelectual, afectivo y social.

## Horarios de clases

JORNADA ESCOLAR MAÑANA		
<b>Horario de Clases: Pre kínder</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00	12:30
<b>Horario de Clases 5° - 6°</b> Excepción dos días a la semana se retiran a las 13:45  <b>Horario de Clases: 7° - 8°</b> Excepción dos días a la semana se retiran a las 13:45  <b>Recreos:</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00	13:00
	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00	13:00
<b>1</b>	De 9:30 Hasta 9:45	
<b>2</b>	De 11:15 Hasta 11:30	
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 13:00 Hasta 14:00	

JORNADA ESCOLAR TARDE		
<b>Horario de Clases: kínder</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	14:00	18:00
<b>Horario de Clases: 1° - 2° Básico</b>	14:00	19:00
<b>Horario de Clases: 3° - 4° Básico</b>  <b>Recreos:</b>	14:00	19:00
	<b>1</b>	De 15:30 a 15:45
	<b>2</b>	De 17:15 a 17:30
<b>Hora de Almuerzo:</b>	De 13:00 a 14:00	

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>.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. 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 reglamento interno 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 una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

#### **Coordinador/a de Convivencia Escolar:**

Sr Cristian Araya San Martin

#### **Funciones del Coordinador/a de Convivencia Escolar (Circular N°1)**

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar<sup>2</sup>.

I.- Diseño y ejecución del plan de gestión en convivencia Escolar en acuerdo al consejo escolar, según ley N° 20.536 sobre violencia escolar

II.- Participa activamente del equipo de gestión en la implementación del PEI III.-

Participar del consejo escolar del establecimiento cuando lo amerite

IV.- Promover la creación y funcionamiento de un comité de convivencia escolar en el establecimiento donde participe toda la comunidad educativa.

V.- Liderar la actualización del manual de convivencia escolar y supervisar la difusión en la comunidad escolar

VI.- Velar por aplicación del debido proceso de acuerdo con el manual de convivencia escolar

VII.- Coordinación con otros profesionales para el acompañamiento de estudiantes por problemas de convivencia escolar

IX.- Mediación de conflictos, en coordinación con la Unidad de vinculación con la unidad educativa y

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

<sup>2</sup> Ordinario N° 539 sobre Roles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2016, Pág. 2. Convivencia escolar DEM.

X.- Coordinar con la unidad técnica pedagógica, orientación, dupla psicosocial, docentes de aula/ jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar, fomentar el desarrollo de competencias sociales – ciudadanas y objetivos de aprendizaje transversal.

XI.- Realizar trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con otros organismos e instituciones de la comuna.

XII.- Informar y coordinar diversas acciones con la unidad de vinculación con la comunidad educativa y convivencia escolar de la DEM.

XIII.- Establecer sistemas de registro estadísticos estandarizados respecto al trabajo desarrollado de forma transversal.

## **Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar**

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

**EJE 1:** Actualización participativa del reglamento interno de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas.

**EJE 2:** Potenciar el compromiso social mediante intervenciones para integrantes de la comunidad Educativa que interactúan con los estudiantes, compartiendo normas y expectativas

**EJE 3:** Funcionalizar la regulación de normas por medio de reuniones con profesores jefes y diversos estamentos de la escuela

**EJE 4:** Abordar conflictos escolares garantizando la resolución pacífica de los problemas enfocándolos en una convivencia resolutiva formativa.

**EJE 5:** Gestionar talleres preventivos sobre el Acoso escolar, violencia de género y respeto a la diversidad En sus diversos matices. A la que puedan asistir alumnos líderes de cada curso, padres y apoderados, Profesores y asistentes de la educación.

## II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

El Manual de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

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
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. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
20. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
21. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
22. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
24. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
25. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
27. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
28. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
29. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
30. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
31. Ley N°21.128 el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en, alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.

### III. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán **derecho** a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a **colaborar** tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

#### 1. Derechos de 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.

## 2. 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/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

## 3. 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/a 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).



#### 4. Derechos de los 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.
- h) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).

Derecho a no ser discriminado/a 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.

## 5. 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/a 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).

## IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

### 1. Deberes de 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) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Debe 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) Debe 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).

### 2. 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).

### 3. 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) Debe 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).

#### **4. 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).

#### **5. 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)

### **Funciones de los actores Escolares**

#### **1. Del Director/a.**

La o el Director/a de nuestro establecimiento es un actor de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animador/a pedagógico, mediador/a, motivador/a, comunicador/a y gestor/a de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los/as estudiantes y de resultados institucionales<sup>3</sup>. La normativa aplicable para el/la directora/a está contenido en el Estatuto Docente, artículos 7 bis, inciso 2º, letra a) y 34 C. Ley N° 20.501 así como las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.845.

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Presidir el Consejo Escolar, Consejo Administrativo y el Equipo Directivo.
3. Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar funciones en otro miembro del Equipo Directivo.
4. Preparar la tabla de los Consejos de Profesores, identificando su carácter, ya sea técnico o administrativo, y ponerla en conocimiento del profesor con antelación, con el objetivo de darle tiempo al docente para que se informe y pueda manifestar algunas sugerencias, si es que las tiene.
5. Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Supervigilar por el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
7. Cumplir con las normas que emanen de las autoridades educacionales.
8. Cumplir con lo establecido en la legalidad vigente (Ley N° 20370)
9. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, por parte de los funcionarios y que sean beneficiosas para la comunidad escolar.
10. Mantener un expedito canal comunicativo entre las unidades y áreas de la comunidad educativa.

11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
12. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
13. Crear en la Unidad Educativa un ambiente estimulante de trabajo, proporcionan las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
14. Conformar y dirigir el Equipo Directivo y de Gestión del establecimiento.
15. Entregar oportunamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual del establecimiento, presupuesto anual y otras materias de incumbencia del mencionado equipo.
16. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
17. Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes y su PEI.
18. Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por la superioridad del servicio.
19. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el Establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.

<sup>3</sup>MINEDUC (2005); *“Marco para Buena Dirección”*; División de Educación General y Unidad de Gestión y Mejoramiento Educativo.

20. Designar a los docentes asesores del Centro de Madres, Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos. Asignar responsabilidades a los Inspectores Generales en relación a los Boletines de Subvención y de Alimentación.

## **2. De las y/o los Inspectores Generales.**

El Inspector (a) General, es el responsable de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar. La o el inspector posee además un rol de coordinación y supervisión de los distintos estamentos de la Escuela, por ende, se erige como un actor articulador que asesora y colabora con las funciones de la o el Director/a, velando porque las actividades de la comunidad educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y buena convivencia. Regidos por el Estatuto Docente, por la Ley N°20.501, artículo 4° transitorio, inciso 2° en el desempeño de sus funciones así como disposiciones transitorias interpretadas en sentido estricto de la Ley N° 20.845.

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran impetrar la subvención estatal.
2. Subrogar al director en sus labores cuando este se ausentare por licencia médica o motivo sobreviniente.
3. Controlar la disciplina del alumnado, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
5. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
6. Programar, coordinar y controlar las labores del personal paraprofesor, administrativo y de auxiliares mediante reuniones quincenales.

7. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y de ex alumnos del establecimiento.
8. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
9. Cautelar que los libros de control como; libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos (libro de clases), salida de cursos y otros indicados por dirección, estén al día y bien llevados.
10. Controlar la salida extraordinaria de los estudiantes
11. Informar mensualmente, al Director las inasistencias y atrasos del personal.
12. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
13. Velar por una buena presentación y aseo del recinto interna y externamente.
14. Mantener actualizado los antecedentes personales de los/as estudiantes .
15. Colaborar en el desarrollo de un Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
16. Participar en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.
17. Participar en forma activa de las reuniones del Equipo Directivo.
18. Asegurar la entrega y el consumo diario de la alimentación escolar.
19. Calendarizar las reuniones de los subcentros de Madres, padres y apoderados/as , actos y turnos.
20. Informar oportunamente al director/a respecto de las necesidades surgidas dentro del establecimiento, y sugerir medidas correctivas oportunas y eficaces.

### **3. De la Unidad Técnico Pedagógica.**

El personal de la Unidad técnico pedagógica es el Docente Directivo Superior responsable de programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo técnico pedagógico de los distintos órganos de la escuela y el desarrollo de las actividades curriculares. Poseen un rol dual en el ámbito de la gestión institucional y la gestión curricular, donde su objetivo fundamental es la articulación de ambos ámbitos a fin de lograr que los lineamientos educativos y formativos del proyecto educativo sean una realidad pedagógica efectiva. Se rigen por la Ley N° 19.070, así como el D.S. N° 453 del 03-09-1992 de Educación.

#### **Funciones**

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Hacer talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
3. Analizar, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
4. Propiciar la motivación de los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
5. Motivar y ejecutar proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.
6. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
7. Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
8. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
9. Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
10. Comprometer a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz.
11. Comprometerse con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.

12. Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
13. Establecer un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
14. Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
15. Realiza reuniones periódicas de estado avance para medir el nivel de logro de las metas.
16. Dirige reuniones técnicas y jornadas de reflexión semanalmente para analizar el marco de la buena enseñanza, las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos, proyectos y plan de mejoramiento.
17. Supervisar, monitorear y retroalimentar las planificaciones de los subsectores verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel
18. Supervisar, monitorear y retroalimentar el acompañamiento de aula a los docentes
19. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, según lo planificado por los responsables correspondientes.
20. Verificar la coherencia entre el Marco curricular, cronograma anual, planificación de unidad y los registros de actividades, objetivos y/o contenidos en el libro de clases.
21. Fijar los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará de manera semestral.
22. Evaluar los resultados de las estrategias implementadas.
23. Establecer una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza aprendizaje.

24. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
25. Mantener a disposición de los docentes los programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
26. Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
27. Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y definir estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad designados por la Agencia de la Calidad.
28. Proporcionar estrategias pedagógicas a los profesores en la aplicación de metodologías que permitan desarrollar sesiones de aprendizaje de calidad.
29. Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica,
30. Conocer las competencias, habilidades y perfeccionamiento de los docentes a fin de distribuir asignaturas y cursos.

#### **4. De las y los Profesores/as.**

Serán comprendidos en este apartado aquellos profesionales que cumplan funciones de ejercicio de la labor docente dentro del establecimiento, es decir, Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Profesoras y Profesores de aula común. El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los alumnos. Se rigen por el Estatuto Docente, así como el DFL N° 1 y DFL N° 2, Ley N° 20845, Ley N° 20501 entre otras.

#### **Funciones**

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Generar una enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y crear un ambiente propicio para esta.
3. Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su asignatura, cuando lo utilice en clases.
4. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
5. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
7. Informar oportunamente al profesor jefe y/o inspector general cuando se detecte problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
8. Proteger los derechos de los/as estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia Escolar.
9. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes.
10. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
11. Registrar la asistencia escolar al inicio de cada hora de clases.
12. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
13. Responsabilizarse de las actividades extra-aula previamente acordadas y fundamentadas.
14. Informar al Inspector General de cualquier situación que transgreda el Reglamento Interno.



15. Mantener una presentación e higiene personal, de acuerdo al cargo y función.
16. Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
17. Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.
18. Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados, y personal en general.
19. Elaborar cronograma anual y planificación de unidad
20. Registrar las calificaciones de unidad en libros según los tiempos estipulados en el reglamento de evaluación.
21. Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización del establecimiento.
22. Recibir a los estudiantes en la sala de Clases al inicio de cada periodo escolar
23. Realizar mínimo una evaluación sumativa mensual (Reglamento de evaluación).
24. Entregar a Unidad Técnica el informe de los hechos relevantes acontecidos en la reunión de apoderados, un día después.
25. Registrar en el Libro de clases oportunamente materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
26. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
27. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
28. Dar a conocer a los estudiantes los criterios evaluación.
29. Usar y transportar el libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un alumno con el documento.
30. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
31. Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados dejándolos en la Inspectoría correspondiente.
32. De acuerdo a la normativa vigente no se permite el retiro de estudiantes de la sala de clases.
33. Mantener una constante comunicación con los padres y apoderados en forma individual y colectiva para informarles toda clase de logros, superaciones, triunfos y dificultades de sus pupilos.
34. Llegar al establecimiento diez minutos antes de la hora de inicio de la jornada y asistir obligatoriamente al acto inaugural del día lunes.
35. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
36. No usar dispositivos móviles para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del Establecimiento.

## **5. Equipo Directivo.**

Es el organismo responsable de la organización escolar e institucional, y estará integrado por: a) Director/a; b) Unidad Técnico-pedagógica; e c) Inspector (a) General. Son ellos los encargados de asumir el liderazgo y la gestión del Establecimiento participando activamente de las definiciones pedagógicas, administrativas, financieras y de clima organizacional.

1. Diseñar y presentar la propuesta del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual del establecimiento, socializando a todos los actores de la comunidad educativa.
2. Gestionar el buen funcionamiento del establecimiento, según los fines del Proyecto Educativo de su institución, de acuerdo a las metas convenidas y a lo establecido en el marco curricular vigente.
3. Formular la propuesta de presupuesto, el uso de los recursos de libre disposición y la somete a sanción del Consejo Escolar.
4. Hacer cumplir las normas que emanen de las autoridades educacionales.
5. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.070 y sus modificaciones establecidas en la Ley N° 19.410 de los profesionales de la educación así como lo estipulado por la nueva normativa de la Ley de Inclusión N° 20.845.

## **6. Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar es el organismo encargado de fortalecer la participación de toda la Comunidad Educativa, promoviendo la vinculación entre el que hacer de la Escuela y la familia. Este equipo de trabajo será de carácter informativo, consultivo y propositivo y estará integrado por un/a representante de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.

- a) Director/a.
- b) Sostenedor o su representante.
- c) Docente elegido por los Profesores/as
- d) Representante de los/as Asistentes de la Educación.
- e) Presidente/a del Centro General de Madres, Padres y Apoderados/as
- f) Presidente/a del Centro de Estudiantes.
- g) Un integrante de Convivencia Escolar y del Programa PIE (Inclusión Escolar).

## **Funciones**

1. El Consejo deberá sesionar a lo menos cuatro veces en el año: abril, julio, septiembre y diciembre.
2. El Sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario, se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
3. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes correspondan integrarlo, y a una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para sesión constitutiva.
4. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Director enviará al Sostenedor y éste hará llegar al Departamento Provincial de Educación del Ministerio de Educación, una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
  - a) Identificación del establecimiento.
  - b) Fecha y lugar de constitución del Consejo.
  - c) Integración del Consejo Escolar.
  - d) Funciones informativas, consultivas, y otras que hayan quedado establecidas.
  - e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
  - f) Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial
  - g) Cada Consejo podrá dictar un Reglamento Interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos: El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar, la forma de citación del Director, la modalidad de mantener informada a la comunidad escolar, la forma en que se tomarán los acuerdos, en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutivas, designación de un Secretario del Consejo, y sus funciones, y las solemnidades que .Deberá contener el Acta de las sesiones del Consejo Escolar.

## **7. Equipo Psicosocial:**

El equipo psicosocial es una unidad que brinda apoyo especializado a la comunidad escolar en su conjunto articulando y trabajando colaborativamente con los diferentes estamentos (PIE, UTP, Inspectoría general y convivencia escolar) con un abordaje integrado desde un modelo psicosocioeducativo en coherencia con nuestra misión y visión.

El objetivo del equipo psicosocial, atendiendo al espíritu de la ley de inclusión tiene el propósito de brindar un espacio amigable de contención, gestión y orientación, permitiendo brindar un apoyo tanto a las familias como a los estudiantes, trabajando desde la prevención y resguardando los derechos de los niños y niñas y adolescentes

### **Funciones del equipo psicosocial:**

- 1.- Brindar orientación y gestión para atenciones en redes externas en el abordaje clínico y ayuda social, según las necesidades y dificultades de cada familia y estudiante.
- 2.- Las funciones de los profesionales están determinadas en los perfiles de cada cargo y por el protocolo de funcionamiento, los cuales serán coordinados por la orientadora, quien desde su rol acogerá las demandas y observaciones de los docentes para atender a los estudiantes, Madres, padres y apoderados/as de acuerdo a sus necesidades.
- 3.- El equipo psicosocial trabajará coordinadamente con el coordinador de convivencia escolar en la gestión y articulación de acciones que fomenten la cultura del respeto y el buen trato de los estudiantes y sus familias, e intervenciones preventivas en los diferentes estamentos.
- 4.- Participar en reuniones semanales de articulación con su equipo de trabajo y representantes de equipo PIE, UTP, Inspectoría general y C. C.E, para evaluar, construir e implementar colaborativamente planes de acciones y monitorear tareas propias de cada profesional.
- 5.- Los profesionales desde su experticia realizarán intervenciones individuales y grupales a estudiantes, madres, padres y apoderados/as y docentes en las diferentes temáticas psicosociales.
- 6.- Los profesionales llevarán registro de fichas de estudiantes atendidos y será de su competencia establecer coordinación con redes externas como la elaboración de informes de los casos atendidos.

### **8. 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"<sup>4</sup>. El equipo estará integrado por la

---

<sup>4</sup>Mineduc (2011); *Ley Sobre Violencia Escolar*; <http://www.leychile.cl/N?i=1030087&f=2011-09-17&p=>

Dupla Psicosocial y la o el Coordinador/a de Convivencia Escolar quien es el encargado de dirigir y supervisar al equipo multidisciplinario.

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar.
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
4. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
5. Implementar las medidas sobre Convivencia Escolar que disponga el Consejo Escolar a través del Plan de Gestión.
6. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
7. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.

8. Gestionar redes para apoyar la resolución de conflictos en el establecimiento y para velar por la adecuada implementación del Plan de Gestión de Convivencia.

Revisar casos especiales en conjunto con el Equipo Psicosocial de la Escuela para determinar acciones de apoyo para la resolución del conflicto.

## 9. Equipo Multidisciplinario/Proyecto de Integración Escolar (PIE)

### **Funciones Administrativas:**

- 1.- Respetar y cumplir con la hora de ingreso a la jornada laboral.
- 2.- Cumplir con la frecuencia y tiempos de atención a estudiantes tanto en el aula regular como en el aula de recursos de acuerdo a la normativa y necesidades educativas de los estudiantes.
- 3.- Mantiene al día el Registro de Planificación con las actividades de aprendizaje realizadas y sus respectivas firmas.
- 4.- Asistir y/u organizar reuniones: de trabajo colaborativo, de equipo, con cuerpo directivo y/o técnico u otras instancias planificadas.
- 5.- Utilizar canales formales del establecimiento, para la comunicación efectiva con apoderados, personal docente, no docente, técnico y directivo.
- 6.- Cumplir con los plazos establecidos por el establecimiento y normativa vigente para el desarrollo del trabajo y entrega de documentación requerida por su labor.
- 7.- Aceptar y cumplir las normas y/o procedimientos de funcionamiento, emanados desde la dirección del establecimiento y/o sostenedor.

### **Funciones Actitudinales o Transversales:**

- 1.- Mantener en general, una comunicación fluida con los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Colaborar con sus compañeros de trabajo, mostrando disposición para aportar, compartir y planificar metas comunes.
- 3.- Reconocer en forma explícita el aporte de los demás profesionales docentes y no docentes de su equipo Profesional, desarrollando además capacidad de autocrítica para favorecer el trabajo en equipo.
- 4.- Solicitar información y/o comunicarse con los demás profesionales, coordinación y/o equipo directivo y/o técnico, frente a dificultades y/o dudas para el desarrollo de su función.
- 5.- Expresar sus necesidades de desarrollo y límites (de tiempo, de capacidad o de interés) en forma clara y Profesional.
- 6.- Establecer relaciones efectivas y afectivas con los estudiantes, favoreciendo el desarrollo de una actitud comprometida por parte de ellos, tanto frente a actividades pedagógicas, como en la asistencia regular a clases.
- 7.- Promover relaciones de colaboración y de respeto con los padres, apoderados y/o tutor, potenciando la participación y compromiso en el proceso pedagógico de sus hijos
- 8.- Presentar flexibilidad y adaptabilidad frente a situaciones emergentes.

### **Funciones Técnicas/ Disciplinarias:**

- 1.- Participar en el proceso de detección, evaluación y elaboración del diagnóstico Integral de los estudiantes con NEE.
- 2.- Registrar y entregar documentación técnica completa, actualizada y en los tiempos señalados, para la organización de las carpetas individuales de los estudiantes.
- 3.- Utilizar de modo efectivo el tiempo asignado para la atención de estudiantes, en aula regular, aula de recursos y horas destinadas a trabajo colaborativo.
- 4.- Promover, planificar e implementar, a través de la instancia de trabajo colaborativo: procesos de apoyo en aula de recursos, de co-enseñanza dentro de la sala de clases, adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada de acuerdo a lo requerido por los estudiantes con NEE en cada área del trabajo multiprofesional.
- 5.- Participar en el proceso de elaboración, monitoreo y evaluación del Plan de Apoyo Individual PAI, a partir de diagnóstico inicial, y del Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales PACI, en los casos requeridos por los estudiantes PIE.
- 6.- Pesquisar, gestionar y articular los procedimientos institucionales y/o comunales, frente a necesidades de los estudiantes, como son: reevaluaciones médicas, tratamientos medicamentosos, interconsultas, con redes de apoyo comunal o extra comunal, inasistencia estudiantes y/o familia, apoyos adicionales, entre otros.
- 7.- Participar en la elaboración y entrega de informes a la familia, como en el proceso de retroalimentación entre profesionales PIE y/o familia, en los casos requeridos.
- 8.- Asesorar y colaborar en la entrega de lineamientos dirigidos a los docentes y familia, en relación a las necesidades y apoyos requeridos por los estudiantes, tanto en sala de clases como en el hogar, respectivamente.
- 9.- Participar en la organización e implementación de instancias de sensibilización, información y/o capacitación dirigidas a la comunidad educativa, en torno a la atención a la diversidad e integración escolar.

### **Perfil:**

El profesional que se incorpora al equipo interdisciplinario del Programa de Integración Escolar de la Escuela Reyes Católicos,, presenta altas capacidades para trabajar en equipo, establecer relaciones empáticas con las distintas personas de la comunidad educativa y mantener una comunicación fluida con los integrantes de ésta. Poseer competencias técnicas que permitan dar apoyo efectivo a los estudiantes, apoderados y docentes. Además de mostrar un alto nivel de organización administrativa que le permita cumplir con los desafíos que se exigen desde la normativa

### **COORDINADOR/A:**

- 1.- Organizar, monitorear y apoyar el proceso de detección, evaluación y elaboración del diagnóstico Integral de los estudiantes con NEE.
- 2.- Organizar y actualizar de modo permanente, la documentación requerida en las carpetas individuales de los estudiantes PIE.
- 3.- Monitorear, asesorar y verificar la elaboración e implementación del PACI, en aquellos estudiantes que requieren adecuaciones curriculares significativas.
- 4.- Monitorear, articular y gestionar, de modo permanente, la continuidad del proceso de aprendizaje de los estudiantes con NEE: avances, retrocesos, necesidades de salud, asistencia, u otras emergentes que interfieren en el proceso.
- 5.- Organizar y monitorear el cumplimiento de las horas designadas a los profesionales del equipo PIE y de Trabajo Colaborativo, por parte de los docentes de aula.
- 6.- Monitorear y asesorar la actualización permanente del Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del Curso.
- 7.- Establecer y coordinar mecanismos de registro del quehacer profesional de los integrantes del equipo PIE.
- 8.- Resolver con autonomía tareas propias de su función y de situaciones emergentes tanto de estudiantes como del equipo de profesionales PIE, articulándose con los equipos Psicosocial, Técnico y/o Directivo del establecimiento

## **10. Centro de estudiantes**

El Centro de estudiantes 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.

Cada Centro de estudiantes se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares. Cada Centro de estudiante se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral. También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

## **Funciones**

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

## **11. Centro de Padres y Apoderados/as**

Los Centros de Padres y Apoderados/as , 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.

## **Funciones**

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.



g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

## **IV REGULACIONES GENERALES**

### **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:

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

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) 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:

- a) Profesor/a jefe/a.
- b) Inspector/a General.
- c) Coordinador de Convivencia Escolar.
- d) Director/a.

## **Uniforme Escolar y Estética Personal.**

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:

Hombre	Mujer
Pantalón Gris	Falda Gris
Polera Gris, cuello pique, logo Escuela	Polera Gris, cuello pique, logo Escuela
Polerón Burdeo/amarillo, Plomo	Polerón Burdeo / amarillo, plomo
Zapatos negros	Zapatos negros
Hombre (Educación física)	Mujer (Educación física)
Pantalón de buzo gris	Pantalón de buzo gris
Polera Roja o Gris	Polera Roja o Gris

El uniforme debe venir limpio y planchado.

Durante las clases de educación física los estudiantes deberán usar el buzo del establecimiento o buzo de color plomo

Los estudiantes deberán conservar el cabello ordenado y limpio.

Las niñas deberán venir con el pelo tomado, con el fin de mantener una presentación e higiene personal.

Se prohíbe el uso de accesorios (piercing, expansores u otros objetos que ponen en riesgo la salud física de los estudiantes)

Está prohibido exhibir el uniforme de forma exagerada para representar modas como pantalón pitillo, bajo las caderas y Jumper ajustado y corto.

La dirección autorizará asistir con ropa de calle, cuando se estime pertinente por algún cambio de actividad.

Si el apoderado justifica no poder cumplir por motivos económicos, con alguno de estos requerimientos el establecimiento dará plazo y autorizará desde dirección.

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.

## **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 en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 5° año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

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.

Los y las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido al inicio de la jornada y de cada clase en particular.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida del o la estudiante (libro de clases, aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún motivo podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 5° básico deben ser retirados por su apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuada por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Los y las estudiantes deben cumplir con un 85% de asistencia anual, un porcentaje menor incidirá en su promoción, se revisarán los casos especiales y debidamente justificados.

Al finalizar el año escolar, todos los casos de repitencia por motivos de inasistencia serán analizados por el consejo de profesores, previa recopilación de datos relevantes.

Los y las estudiantes que se ausenten de clases, a su retorno deben presentarse con la justificación por escrito, o con su apoderado justificando la inasistencia personalmente.

El o la estudiante que necesite retirarse antes del término de la jornada solo será autorizado si su apoderado lo registra con anterioridad bajo su firma y Rut en el libro de salida. En ningún caso se Aceptaran comunicaciones o llamados telefónicos (casos especiales o real urgencia serán analizadas).

Terminada la jornada los y las estudiantes deberán retirarse a sus hogares evitando permanecer en las inmediaciones de la Escuela por razones de seguridad personal.

### **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. Las reuniones se realizarán mes por mes, en horarios de 19:00 a 20:00 hrs, horario que beneficie la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os 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.

## Citaciones al apoderado/a

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.

## 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, apoderado/a 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 de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica o paseo.
- c) 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 supervisadas por la UTP.
- d) 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 apoderados/os.
- e) 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.

## **V.- Regulaciones Varias**

### **Trabajo en Aula.**

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 estudiantes, 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.

-Es deber de los y las estudiantes asistir a clases con puntualidad y participar activamente en las actividades curriculares

-Respetar y participar de las actividades planificadas por sus docentes

Los y las estudiantes deben planificar sus tiempos para realizar sus actividades escolares, principalmente programarse para evaluaciones de carácter sumativas

- Traer la libreta de comunicaciones, puesto que su uso es obligatorio, junto con mantener sus datos personales y de contacto.

-Los y las estudiantes deben cumplir con sus trabajos, pruebas, disertaciones y útiles, dentro de los plazos estipulados.

-Los y las estudiantes deben asistir a todas las evaluaciones planificadas, salvo enfermedad justificada personalmente por el apoderado, mediante certificado médico con aviso previo a la dirección o inspectoría del establecimiento.

- Los y las estudiantes deben cuidar los textos de estudio facilitados por el MINEDUC

-Los y las estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y buen uso de los recursos tecnológicos de la escuela.

## **Situaciones de descontrol conductual de estudiantes de ciclo parvulario y 1ª a 4ª Básico**

Respecto de los estudiantes de los cursos comprendidos entre el Nivel Medio Mayor del Ciclo Parvulario y primer ciclo 1° a 4° Básico del Ciclo , que presenten cuadros y/o conductas reiteradas de desaptabilidad social o descontrol conductual (“pataletas”, agresiones físicas a compañeros y compañeras, agredir a la o al docente, lanzar sillas u Objetos peligrosos, agredirse a sí mismo con golpes o con objetos) sin poder ser controladas por el o la docente o profesionales internos respectivos, y donde no sea posible revertir su estado a una situación de normalización en base a la normativa vigente en nuestro MCE bajo el fundamento a no trasgredir los derechos de los otros y otras estudiantes a estar dentro de un espacio seguro y de aprendizaje en el aula.

Al mismo tiempo, por la propia seguridad del menor y de los y las docentes de aula, Inspectoría general contactara inmediatamente a sus padres o apoderados, quienes deben proceder a retirar de clases al menor. El alumno o alumna deberá permanecer en sala Pie, inspectoría , biblioteca u orientación mientras apoderado asiste a realizar su retiro o cooperar en su proceso de normalización. Mientras tanto el menor estará en compañía de un adulto responsable. El plazo de la presencia del apoderado en el establecimiento no puede ser superior a 2 horas pedagógicas desde que se le comunique, por inspectoría general, lo sucedido telefónicamente.

### **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”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases

### **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.

Cada apoderado al momento de matricular a su alumno, deberá firmar una autorización para aceptar las condiciones de traslado a las dependencias del complejo deportivo José Manuel López ubicado en la calle Santa Elena 1675 para la ejecución de las clases correspondiente al subsector de Educación física.

- 1.- Los y las estudiantes deben asistir a las clases de Educación física con su respectivo uniforme institucional (buzo gris, polera roja o gris, zapatillas)
- 2.- Los y las estudiantes deben asistir con sus respectivos útiles de aseo a las clases de Educación física
- 3.- Los y las estudiantes deben mantener un adecuado comportamiento dentro y fuera del complejo deportivo José Manuel López, enmarcándose dentro de los valores del autocuidado y respeto por los demás.
- 4.- Los y las estudiantes deben respetar los tiempos de traslado y coordinación requeridos por el/la docente para un correcto desplazamiento al complejo deportivo José Manuel López

## **Recreos y Espacios Comunes.**

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, quedarse fuera o seguir con juegos, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento 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.

## **Relación establecimiento / familia**

Todo estudiante (a) debe contar con un apoderado (a) debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregara al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (móvil y/o fijo), dirección, correo electrónica, entre otros. Las relaciones entre apoderados/as e institución se regulan, en los aspectos fundamentales en los siguientes aspectos:

a) La vía de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicación o agenda escolar, la que cada estudiante/a debe traer al establecimiento todos los días. La libreta de comunicaciones debe incluir en su primera página los datos, la fotografía del estudiante, datos importantes y contacto para eventualidades.

b) Las reuniones de apoderados/as 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 estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones se realizarán, de acuerdo al calendario escolar, en lo posible una vez al mes y con una periodicidad máxima de dos meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os 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.

c) Citaciones al apoderado/a: 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.

d) Tanto el apoderado como la alumna, cuando corresponda, informarán oportunamente a su Profesor Jefe y/o Orientadora, Inspectoría General y U. T. P., de toda enfermedad o impedimento físico, psíquico que afecte a la escolar. Para ello se requerirán los certificados médicos pertinentes, entregados en la fecha correspondiente a la situación, impedimento, quedando constancia en las unidades respectivas. No se recibirán certificados médicos fuera de la fecha correspondiente a la inasistencia o problema.

e) Toda estudiante y/o apoderado tiene derecho a exponer y ser atendido/a ante cualquier tipo inquietudes, dudas y reclamos de carácter educativa o institucional. Las personas eventualmente involucradas en aquellas situaciones tienen derecho a conocer el contenido de la problemática expuesta. Los profesionales que pueden atender estos requerimientos son:

- a) Profesor/a Jefe.
- b) Profesor/a de asignatura
- d) Inspectoría General o U.T.P
- e) Orientación y/o coordinación de convivencia escolar
- f) Director/a

## **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.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases

## **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 le atenderá o derivará según corresponda.



## **Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

Los estímulos son parte importante de la motivación y desarrollo de los alumnos y alumnas. Por esta razón y basándose en nuestra Misión, es fundamental reconocer los logros en los siguientes ámbitos:

- a) Se otorga a los alumnos y alumnas de octavo básico, que en su trayectoria escolar han demostrado un espíritu de superación y acorde con los valores que la institución declama.
- b) Esta premiación se realizará en la ceremonia de graduación de los octavos años, sus pares votaran por los alumnos premiados, Dirección gestionara los premios.
- c) Premio alumno destacado  
Se otorga a los estudiantes de primero a octavo año básico que se destaquen por su rendimiento Y excelente desempeño. Esta premiación se realizará dos veces en el año.
- d) Premio al esfuerzo  
Se otorga a los estudiantes de primero a octavo año básico, que se destaquen por su superación y esfuerzo. Esta premiación se realizará dos veces en el año.
- e) Premio por convivencia  
Se otorga a los estudiantes de primero a octavo año básico que se destaquen por su compañerismo y buenas relaciones interpersonales. Esta premiación se realizará dos veces en el año.
- f) Premio a la asistencia y responsabilidad  
Se otorga a los cursos de primero básico a octavo año básico que se destaquen por su responsabilidad en su asistencia y puntualidad como estudiante. Esta premiación se realizará dos veces en el año.
- g) Reconocimiento Público  
Se premiará públicamente frente a sus pares en la formación, a los estudiantes que se destaquen en actividades culturales, deportivas de superación y solidaridad, durante el año en curso.

Recibirá, asimismo, alguno de los siguientes estímulos:

- Diploma de Honor.
- Proclamación del Mejor Alumno en actos especiales.
- Paseos y salidas recreativas.
- Premios para resaltar otros valores.

## **Relaciones Afectivas en el Establecimiento.**

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de esa índole.

}

## **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.

## **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 de algunos/as apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo

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 supervisadas por la 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.

## **VI. Participación de los actores Escolares**

### **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 General de apoderadas/os.**

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 deseen 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”.

Los apoderados/as podrán organizarse voluntariamente en el centro general de apoderados/as. Con el fin de involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El Centro General de apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación será parte de un proceso eleccionario y participativo.

Esta institución será dirigida por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes cargos:

Presidenta/e  
Secretaria/o  
Tesorera/o

El Centro General de Apoderadas/os será una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento y el coordinador. Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe considerar y consultar en ámbitos tales como:

Proyecto institucional. Manual  
de convivencia. Actividades  
extracurriculares.  
Planes de mejoramiento

## Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

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 resolutorio en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá:

El Consejo de Profesores lo constituyen todos los profesores/as y profesionales de apoyo del Establecimiento. Su realización es semanal y serán dirigidos por un/ a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

- Evaluación académica semestral y anual según corresponda.
- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos ( análisis de caso)
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico-pedagógicos.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

## Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento 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.
- Coordinador de convivencia escolar

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**

Los Objetivos del comité paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro ( mutual de seguridad o servicio de salud), y por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores. Así se desprende del texto artículo 24 D.S N° 54, de 21.02.69, del M. del trabajo y previsión social, que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad

Este órgano de participación de los funcionarios del establecimiento, está constituido y representado por los estamentos laborales funcionarios que lo componen (Asistentes de la Educación Profesionales y no profesionales, Docentes, y Equipo Directivo), teniendo una estructura de representación participativa mediante la constitución de una Directiva, elegida por un mecanismo de participación democrática de los estamentos implicados.

Para efectos de su orgánica de funcionamiento regular, su Directiva sesionará en un régimen de periodicidad mensual, la última semana de cada mes, e inmediatamente tras contingencias de accidentes laborales o trastornos de seguridad que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas del establecimiento. En el mismo sentido, para efectos de materializar su efectiva operatividad, los integrantes de la Directiva, contarán con 1 hora cronológica anexada a su carga horaria laboral.

## **Bienestar Funcionarios**

En relación a esta instancia de participación de los funcionarios del establecimiento, cabe precisar que no dispone de una orgánica claramente estructurada; de manera que está en proceso de estructuración organizacional, definición conceptual y operacionalización de sus canales de gestión y funcionamiento internos.

## **VII. Abordaje de la Indisciplina**

### **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. 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 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:

- ▣ 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.
- ▣ 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.
- ▣ 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 válido 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 apoderada/o 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 apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o 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:

- ▢ En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- ▢ En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- ▢ En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, 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 el 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 apoderada/o y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección 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 apoderada/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 apoderada/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. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y 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:

- ▣ Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- ▣ Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- ▣ Evaluar el plan de apoyo.

**M. 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.

## **De las medidas disciplinar:**

Considerando que la actitud personal y la disposición anímica son fundamentales para desarrollar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje, es necesario que el o la estudiante manifieste una predisposición hacia el aprendizaje de modo que su conducta sea un elemento cooperador en este proceso.

El o la estudiante de la escuela Reyes católicos de muestra respeto, evidenciando esta actitud en los actos cívicos y siguiendo las indicaciones del personal docente.

Siempre manifiesta una actitud de respeto con sus semejantes, ha de tener especial cuidado con el trato hacia sus compañeros y personal de la escuela.

Durante una actividad escolar, tanto dentro como fuera de la escuela asume una actitud de respeto, compromiso y participación, demostrando identidad por los valores de su institución.

**Se entiende por falta disciplinaria todo acto u omisión que conlleve una trasgresión a las normas de convivencia escolar y reglamento interno que regulan las relaciones de los miembros de la comunidad escolar de la escuela Reyes Católicos.**

**Las faltas se clasifican en: Leves, graves y extremadamente graves (gravísimas)**

- 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 constituyen delito.

FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases. 02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. 03. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase 04. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios. 05. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene 06. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento. 07. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento. 08. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional. 09. No cumplir con las normas de seguridad 10. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve. Leve. Leve. Leve. Leve. Leve. Leve. Leve. Leve.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa.
11. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas 12. Hacer juegos y actividades recreativas bruscas, atentatorias a la integridad 13. Ejercer violencia social sobre cualquier miembro de la comunidad educativa: rechazo, 14. Copiar durante pruebas o evaluaciones. 15. Hacer chistes ofensivos, bromas, decir sobrenombres vejatorios, burlas o gestos 16. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o. 17. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes). 18. Consumir pornografía al interior del establecimiento 19. Realizar la cimarra o fugarse de clases. 20. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	Grave Grave. Grave. Grave. Grave Grave. Grave. Grave. Grave.	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días
21. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del	Grave.	
22. Discriminar a un integrante de la comunidad escolar, ya sea por su condición	Grave.	
24. Amenazar , atacar, injuriar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad	Gravísima	
25. Ejercer cualquier conducta de maltrato escolar que provoque daño o menoscabo a la	Gravísima	
26. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, vejar, coaccionar, acosar a cualquier miembro de la comunidad escolar. 27. Ejercer o ser testigo pasivo de Bullying, Cyberbullying o ciberacoso	Gravísima Gravísima	- Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos.

27. Ejercer o ser testigo pasivo de Bullying, Cyberbullying o ciberacoso	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anotación Negativa.</li> <li>- Suspensión por 1 a 5 días.- -</li> <li>Condicionabilidad de Matrícula.</li> <li>- Cancelación de matrícula.</li> <li>- Expulsión.</li> </ul>	
28. Ejercer violencia sexual ya sea en una relación asimétrica o no	Gravísima		
29. Ejercer actos de vandalismo o los bienes de las personas	Gravísima		
30. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima		
31. Adulterar instrumentos públicos ( Libros de clases , informes educacionales)	Gravísima		
32. Consumir cigarrillos, alcohol y/o otras drogas en el establecimiento.	Gravísima		
33. Hurto de los bienes de las personas o del establecimiento.	Gravísima		
34. Portar armas de fuego, fogeo, aire comprimido, postones ,municiones , manopla,	Gravísima		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expulsión.</li> <li>- Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o</li> <li>Tribunales.</li> </ul>
35. Portar y/o vender, alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas en el establecimiento,	Gravísima		
36. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual,	Gravísima		

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>5</sup>. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** 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 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 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. **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.
- c. **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”.
- d. **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”.
- e. **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 descritos en este manual y en casos que

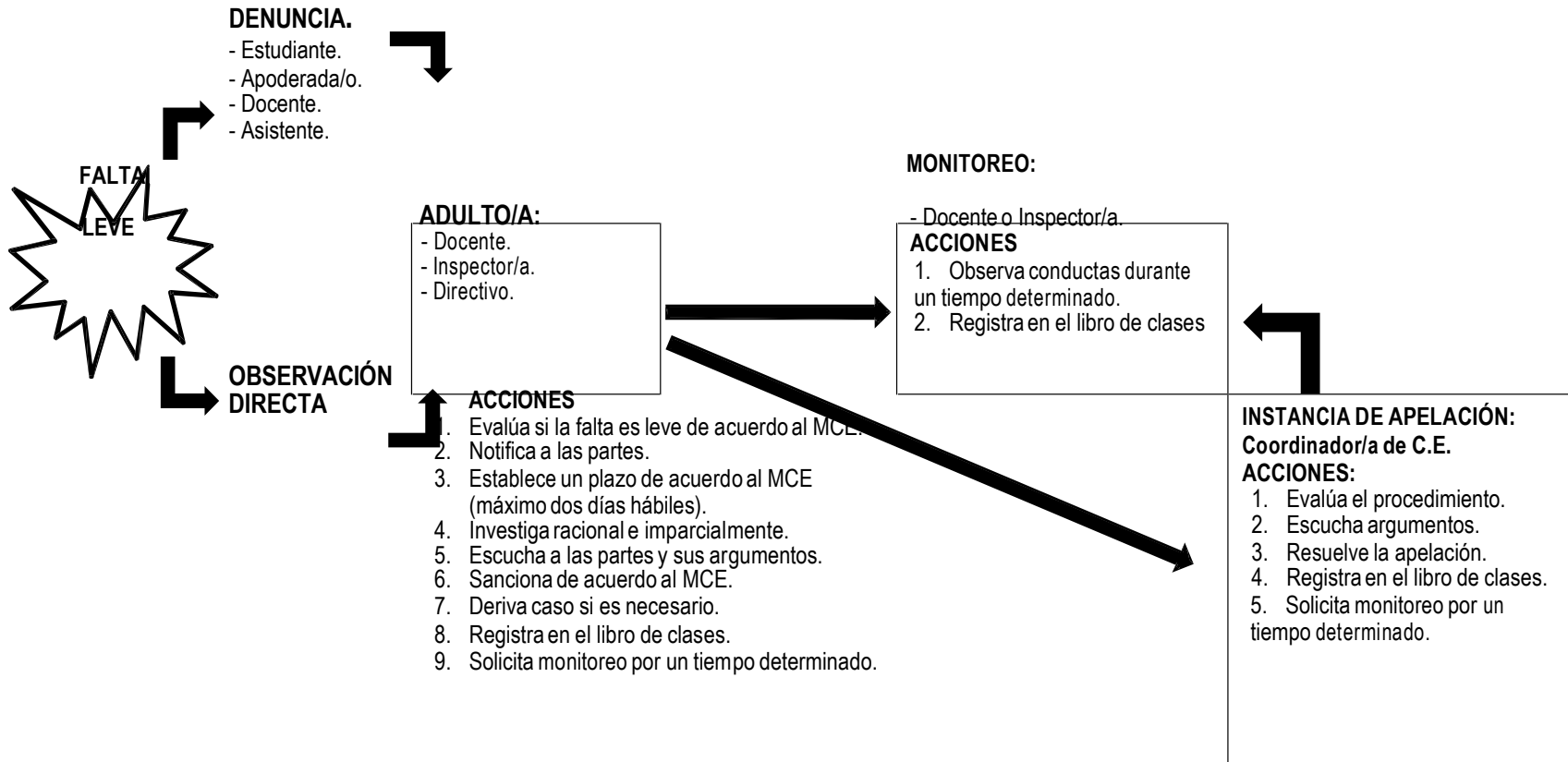
---

<sup>5</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

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”.

- f. Medida Excepcional: De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia De Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.**

## FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA LEVES.





**FALTA GRAVE**

**OBSERVACIÓN DIRECTA o DENUNCIA:**

- Estudiante.
- Apoderada/o.
- Docente.
- Asistente.

**INSPECTORÍA GENERAL**

**ACCIONES:**

1. Evalúa si la falta es grave de acuerdo al MCE.
2. Notifica a las partes involucradas y sus apoderadas/os.
3. Establece un plazo de acuerdo al MCE (máximo cinco días hábiles).
4. Investiga racional e imparcialmente, escuchando a las partes y sus argumentos.
5. Sanciona de acuerdo al MCE.
6. Deriva el caso si es necesario.
7. Registra en el libro de clases.
8. Solicita monitoreo por un tiempo determinado.



**EQUIPO DE CONVIVENCIA O PSICOSOCIAL**

- Coordinador/a de C. E. (convoca y presenta el caso)
- Orientación.
- Dupla psicosocial
- Profesor/a Jefe/a.
- Otra persona si lo amerita.

**ACCIONES:**

1. Recolectan antecedentes y analizan el caso.
2. Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
3. Evalúan el plan de apoyo.



**MONITOREO:**

- Inspectoría general.

**ACCIONES:**

1. Observa conductas durante un tiempo determinado.
2. Solicitar acciones a otros/as profesionales.
3. Registra en el libro de clases



**INSTANCIA DE APELACIÓN:**

**Coordinador/a de C.E.**

**ACCIONES:**

1. Evalúa el procedimiento.
2. Escucha argumentos.
3. Resuelve la apelación.
4. Registra en el libro de clases.
5. Solicita monitoreo por un tiempo determinado.

**MONITOREO:**

- Coordinador/a de C. E.

**ACCIONES**

1. Monitorea plan de acción.
2. Registra en el libro de clases y expediente o ficha del estudiante.



## FLUJOGRAMA PARA EL ABORDAJE DE FALTA GRAVÍSIMA.

### OBSERVACIÓN DIRECTA o DENUNCIA:

- Estudiante.
- Apoderada/o.
- Docente.
- Asistente.

### INSPECTORÍA GENERAL

#### ACCIONES:

1. Evalúa si la falta es gravísima de acuerdo al MCE.
2. Notifica a las partes involucradas y sus apoderadas/os.
3. Avisa a dirección los hechos acontecidos y la apertura del proceso.
4. Establece un plazo de acuerdo al MCE (máximo diez días hábiles).
5. Investiga racional e imparcialmente, escuchando a las partes y sus argumentos.
6. Sanciona de acuerdo al MCE.
7. Deriva el caso si es necesario.
8. Registra en el libro de clases.
9. Solicita monitoreo por un tiempo.
10. Avisa a la dirección el cierre del proceso y sus resultados.

### EQUIPO DE CONVIVENCIA O PSICOSOCIAL

- Coordinador/a de C. E. (convoca y presenta el caso)
- Orientación.
- Dupla psicosocial
- Profesor/a Jefe/a.
- Otra persona si lo amerita.

#### ACCIONES:

1. Recolectan antecedentes y analizan el caso.
2. Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
3. Evalúan el plan de apoyo.

### DENUNCIA A: Carabineros, PDI, OPD, o Tribunales.

- Director/a.

### MONITOREO:

- Inspectoría general.

#### ACCIONES:

1. Observa conductas durante un tiempo determinado.
2. Solicitar acciones a otros/as profesionales.
3. Registra en el libro de clases.

### MONITOREO:

- Coordinador/a de C. E.

#### ACCIONES

1. Monitorea plan de acción.
2. Registra en el libro de clases y expediente o ficha del estudiante.

### INSTANCIA DE APELACIÓN: Coordinador/a de C.E.

1. Evalúa el procedimiento.
2. Escucha argumentos.
3. Resuelve la apelación.
4. Registra en el libro de clases.
5. Solicita monitoreo por un tiempo determinado.
  - En el caso de cancelación de matrícula o expulsión.
1. Convoca al consejo de profesores/as.
2. Presenta el caso y los antecedentes pertinentes.
3. Presenta los argumentos de apelación.
4. El Director/a resuelve la apelación.



## **Normas de presentación personal.**

Las y los estudiantes de la Escuela Reyes Católicos en conocimiento conjunto con sus padres y apoderados al momento de matrícula, aceptan la normativa interna de presentación personal (en relación con la nueva normativa de Inclusión Contemplada en la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar) de los estudiantes al establecimiento será:

- a) Las y los estudiantes podrán reemplazar el uniforme por el buzo de la escuela, polera blanca o gris, cuando le corresponda realizar Educación Física, salidas a terreno, y actividades curriculares de libre elección.
- b) Las y los estudiantes, deberán mantener su higiene y cuidado personal en forma óptima.
- c) Esta Escuela no se hará responsable de la pérdida o extravío de algún elemento, accesorio, joya u otro artículo de valor dentro del establecimiento que no esté normado dentro del Reglamento Interno.

## **Situaciones de ausencia.**

Con el fin de regular todas las situaciones de ausencias de los y las estudiantes se han establecido las siguientes normas:

- a) La asistencia a clases es obligatoria.
- b) La inasistencia a clases debe justificarse en Inspectoría General, personalmente por el Apoderado.
- c) Los estudiantes deben presentar certificado médico para acreditar su inasistencia a clases, y no perjudicar su promoción de curso. En relación a permisos para ausentarse durante la jornada escolar, deben ser retirados por el apoderado, y registrados en Inspectoría General.
- d) Cuando la o el estudiante esté ausente por representar a la Escuela en actividades, muestras, concursos, deportes y otras actividades curriculares, debe existir una autorización por escrito del Apoderado, la que deberá quedar en la Hoja de Vida del Alumno, dejando constancia en el Libro de Salida en Inspectoría General, en este caso el alumno (a) se registrará en el Libro de Clases como presente.

## **Interacción social y escolar.**

La Escuela es el espacio social en donde las y los estudiantes *aprenden a convivir juntos*, tanto entre pares, amigos y compañeros, como con los adultos que los rodean y protegen, profesoras/es y asistentes de la educación. La Escuela se concibe como una comunidad, y para vivir de manera armónica dentro de esta comunidad las y los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de interacción:

- a) Las y los estudiantes deben dirigirse hacia sus compañeros, docentes y personal de la escuela, a través de un lenguaje respetuoso, libre de agresiones verbales y/o gestuales.
- b) La convivencia entre los estudiantes, y de ellos con los profesores, se debe fundar en el respeto mutuo, donde cada uno sea responsable de su relación con los demás y consigo mismo.
- c) Las y los estudiantes al interior del establecimiento, deberán exhibir conductas acordes con su calidad de estudiantes, vale decir, una actitud de respeto y tolerancia frente a las diferencias, y aceptación y valoración de la diversidad.

## **Integridad Psicológica.**

Una parte importante en el desarrollo integral de toda persona tiene que ver con el desarrollo y resguardo de su integridad psicológica, es por ello que, como comunidad educativa para el resguardo de la integridad psicológica de las y los estudiantes se establece que:

- a) Se prohíbe la aplicación de todo apremio ilegítimo, sea verbal o físico, como intimidación, violencia, aplicación de fuerza u hostigamiento hacia cualquier estudiante de la Escuela por quienes detenten una posición de autoridad.
- b) No aceptar actos que menoscaben a las personas en su dignidad, como abuso, acoso persecución o arbitrariedad.
- c) Las y los estudiantes recibirán atención psicológica (diagnóstico y evaluación) dentro del establecimiento a partir de las apreciaciones cognitivas y emocionales de los profesores jefes, quienes derivaran a las instancias correspondientes, a saber, Inspectoría General y Unidad de Convivencia Escolar.

## **Integridad Física.**

Con el fin de resguardar la integridad física de las y los estudiantes, y prevenir las manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa se establece que:

- a) Se prohíbe la agresión verbal o física entre los miembros de esta comunidad escolar.
- b) Cautelar juegos agresivos, riñas producto de agresividad o de diferencia de opinión o utilizar implementos peligrosos, que atenten contra su integridad física, o jugar en lugares prohibidos por constituir peligro
- c) Queda prohibido el ingreso de objetos o elementos que atenten contra la seguridad de las demás personas.

## **Resguardo a la continuidad de estudios.**

Es obligación de la Escuela velar por el resguardo de la educación de todas y todos sus estudiantes, esto incluye, salvaguardar la continuidad de estudios cuando por algún motivo especial, un/a estudiante deba interrumpir sus estudios, para estos casos se establece las siguientes normativas:

- a) Si un/a estudiante por enfermedad deba guardar reposo o estar hospitalizado por un tiempo prolongado, se considerará lo estipulado en el Reglamento de promoción, respecto a la asistencia previa presentación de los respectivos certificados otorgados por el médico o sistema asistencial al que fue derivado.
- b) En caso que un/a estudiante se vea perjudicado por las siguientes situaciones: violencia intra-familiar, Drogadicción, abandono, serán derivados a atención de profesionales especialistas, y según su diagnóstico se hará el tratamiento recomendado.
- c) Si una estudiante presenta un embarazo durante el período escolar, continuará en su calidad de estudiante en la Escuela, hasta que el médico tratante le dé el reposo maternal, otorgándosele las facilidades correspondientes durante el proceso académico en el cumplimiento de trabajos o pruebas.
- d) Para los/as estudiantes con minusvalía física o mental, la Escuela cuenta con profesoras de Educación Diferencial, quienes guían a los docentes para su tratamiento pedagógico, evaluación diferenciada y una mejor integración al grupo curso.

## **Participación de los actores de la comunidad educativa.**

Existen diversas maneras de participar en la toma de decisiones dentro de la institución y esto depende del carácter de la organización:

- a) El carácter de la participación de los/as estudiantes corresponde nivel informativo, consultivo y colaborativo.
- b) El carácter de la participación de los profesores se da en todas las instancias, es decir puede ser informativa, consultiva, resolutoria en la toma de decisiones cuando se trate del Consejo de Profesores.
- c) El carácter de la participación de los apoderados puede darse en instancias informativas y consultivas principalmente al igual que el personal Asistente de la Educación, que labora en el Establecimiento.

## **Uso de espacios y horarios.**

La Escuela cuenta con espacios disponibles para ser usados por los actores en diversas actividades programadas: reuniones, entrevistas, capacitación, charlas, talleres, recreación, monitoreos ya sea en la jornada de la mañana o en la tarde, para ello se toman las siguientes medidas:

- a) Establecer calendarios de reuniones por ciclos al término de la jornada.
- b) Disponer de horarios para atención de apoderados en salas especiales.
- c) Cuando las reuniones, talleres o charlas son masivas se utiliza el patio de la Escuela o sala CRA (centro de recursos para el aprendizaje)

## **Normas convivencia en el aula.**

Las normas de convivencia en el Aula, han sido consensuadas por los Estudiantes y Docentes, después de dialogar y establecer acuerdos comunes con respecto a vocabulario, actitudes y comportamiento como los siguientes:

- a) Utilizar lenguaje formal o coloquial, exento de groserías o vulgaridad
- b) Mantener siempre una actitud y comportamiento respetuoso entre pares y entre profesor y estudiante
- c) Recordarles que existen normativas que sancionan a los que presenten actitudes y comportamientos que interfieran el normal desarrollo de la clase.

## **Requerimientos académicos.**

Se establecen las siguientes normas relativas a requerimientos académicos:

- a) Para la realización de una tarea específica de una asignatura el estudiante debe cumplir con el tiempo si es dentro de la hora de clases o si se trata de un trabajo de investigación, debe presentarlo dentro de un plazo máximo de 10 días. Después del plazo y ante reiteradas peticiones se debe informar por escrito al Apoderado si no hay cumplimiento.
- b) El estudiante debe mantener una actitud correcta y honesta cuando realiza una evaluación, evitando copiar a sus compañeros o utilizar otros medios no autorizados para responder.
- c) Presentarse a todas las evaluaciones que se realicen, solo podrá tener una fecha distinta quienes presenten Certificado Médico o estén debidamente autorizados por Inspectoría General.
- d) El estudiante debe presentarse a clases con los trabajos y materiales solicitados ya que no podrán ir a buscarlos o solicitarlos desde la Escuela en el último momento.
- e) Personalmente el estudiante conversará con el docente para solicitar una nueva oportunidad o fecha de entrega de algún trabajo o realización de alguna prueba o control escrito.

## **Promover la no discriminación.**

En relación al establecimiento de normas que promuevan actitudes no discriminatorias dentro del aula por situación social, económica, étnica, edad, sexo, cultura, política, religiosa, minusvalía física o mental se acuerda lo siguiente:

- a) Ningún estudiante puede ser discriminado por sus pares en el aula u otras dependencias del Establecimiento, ya sea en forma verbal, escrita o en actitudes de rechazo o marginación.
- b) Los estudiantes que mantengan una actitud discriminatoria en cualquiera de sus formas, se les llamará a una conversación privada con el profesor para dialogar y conocer el porqué de su actitud y a presentar disculpas a su compañero.
- c) Se enfatiza que en la interacción cotidiana del aula se promuevan prácticas tendientes a incorporar a los estudiantes en trabajos colaborativos y al reconocimiento de que la diversidad enriquece el trabajo por las fortalezas que aporta cada uno.

## **Normas de uso de aparatos tecnológicos.**

Como medida de resguardo, así como promover los aprendizajes en el ámbito social, es que no está autorizado el uso de aparatos electrónicos y accesorios complementarios a estos (smartphones, tablets, smartwatches, audífonos, consolas de videojuegos, etc.) dentro de la escuela, podrá ser utilizado para fines pedagógicos, durante un período específico, y con la expresa autorización de un/a docente, que interfiera el normal desarrollo pedagógico en el Aula.

Para ello se establece lo siguiente:

- a) Se prohíbe utilizar durante el desarrollo de la clase celulares, tablets, audífonos, consolas de videojuegos, etc.
- b) El incumplimiento de esta norma, será considerada una falta grave y el aparato quedará retenido en Inspectoría General y se hará entrega de él a su Apoderado/a
- c) La Escuela no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los elementos o artículos tecnológicos prohibidos y que el estudiante utilice indebidamente.

## VIII. Resolución alternativa de conflictos

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en este 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>6</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
  - Pedir disculpas privadas o públicas.
  - Reponer artículos dañados o perdidos.
  - 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:
  - Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
  - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

---

<sup>6</sup> 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.
- ▣ Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
  - ▣ Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
  - ▣ Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
  - ▣ Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
  - ▣ Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
  - ▣ Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
  - ▣ 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 protocolo específico en este manual). Entre estas estrategias se puede señalar:
- ▣ Mediación.
  - ▣ Negociación.
  - ▣ Arbitraje.

### **Aplicación de sanciones formativas, respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta. Ejemplos de sanciones con aquellas características:

#### **SERVICIO COMUNITARIO**

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

#### **Servicio Pedagógico**

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

#### **Consideración de técnicas de resolución pacífica de conflictos.**

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

## **LA NEGOCIACIÓN**

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

## **EL ARBITRAJE**

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

## **LA MEDIACIÓN**

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

## **Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC).**

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 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 participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

## **XI. Protocolos**

### **PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR**

Basado en el bien común se tomara en cuenta la edad del menor, usando un criterio amplio y profesional. Si es necesario concurrir a medidas de denuncias civiles en caso extremo, evaluara el Inspector general junto a CCE, para asesorar a las personas involucradas si la mediación no resultase.

Si bien es cierto ningún tipo de agresión es avalada por las Instituciones Educativas, en los establecimientos están a expuesto una serie de agresiones los alumnos/as, es por ello que surge la necesidad de velar por la seguridad y dignidad de los estudiantes. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. El acto de **agresión** u hostigamiento, realizado por **estudiantes** que atenten en contra de otro **estudiante**, valiéndose de una situación de superioridad.

#### **Procedimiento**

- 1 según la edad del menor (Constitución general de la República) se podrá realizar la denuncia
2. Corresponderá a Orientadora o Coord. De convivencia escolar hacer mediación, siempre y cuando estén ambas partes de acuerdo.
3. La instancia de mediación consistirá en una conversación de tipo complementaria entre las partes, con el fin de llegar a un acuerdo, en donde las partes se comprometen a encontrar una resolución positiva (pacífica) a la problemática.
4. El mediador debe ser un agente externo al conflicto, Orientador, coordinador de Convivencia Escolar, Psicólogo para abordar y elaborar una estrategia de mediación escolar.
5. Paralelamente en situación extrema se realizara mediación y aplicación del Manual de Convivencia escolar según la tipificación de la conducta.
6. En caso de delito (arma blanca u otro) se llamará a Carabinero.
7. Se Informara a familiares de debido proceso



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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.

Para resguardar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, la normativa exige a los establecimientos contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar y Un Protocolo de Accidentes Escolares, con medidas de acción y prevención. Estos Instrumentos deben estar integrados en el Reglamento Interno.

Los establecimientos educacionales deben informar las medidas de prevención y los Procedimientos de actuación a todos los miembros de la comunidad educativa, con la Finalidad de estar preparados y actuar de forma eficiente en caso que ocurra un accidente

Escolar. Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación inicial, 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° 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. **CASOS ESPECIALES:** Se entenderán por caso especiales aquellas actividades extraescolares

que se encuentren planificadas como parte del proceso formativo de los estudiantes y que hayan sido previamente autorizadas por el apoderado/a por escrito y reconocidas por la autoridad ministerial de educación respectiva.

Entre ellas se podrán encontrar visitas a museo, bibliotecas, espacios culturales entre otras y que tengan fines pedagógicos. 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). 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 DIRECCION DE EDUCACIÓN

**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 perdiere 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.

**ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

A) En el caso de que un estudiante sufra un accidente dentro del establecimiento educacional, será derivado a Inspectoría General para la evaluación de la gravedad del accidente y las medidas a realizar.

B) En el caso de accidente de trayecto, entre la casa y el establecimiento educacional el estudiante y/o su apoderado/a, se dirigirán a Inspectoría General de la escuela o liceo para que se realice el procedimiento de llenado del formulario y posterior derivación al centro de salud que corresponda.

**PROCEDIMIENTO SEGÚN TIPO DE ACCIDENTE ESCOLAR:**

**I.- ACCIDENTE LEVE:** Son aquellas situaciones en las cuales los estudiantes presentan heridas superficiales y/o malestares menores, que no requieren traslado de manera urgente a centro asistencial.

**PROCEDIMIENTO:**

1.- El adulto que observe el accidente o tome conocimiento de esta situación llevará de inmediato, al estudiante a enfermería e informará a Inspectoría General para que se evalúe junto al encargado/a de primeros auxilios u otro funcionario capacitado para ello, el tipo de atención que se le dará al alumno/a.

2.- Atención al estudiante: Por ejemplo: Contención del alumno, reposo en camilla si es que procede, curación de heridas simples. Se consigna la atención, en el libro de Registro de Accidentes Escolares. (Responsable: Persona encargada de enfermería)

3.- Inspectoría General o Profesor Jefe, informará al apoderado, de inmediato, vía telefónica en el caso que proceda retirarlo del establecimiento o si es derivado a un centro asistencial. Si las características del accidente permiten al alumno reintegrarse a la sala de clases para que prosiga con sus actividades, el profesor jefe enviará una comunicación vía agenda antes que termine la jornada de ese día, explicando lo sucedido.

4.- Inspectoría General, antes del retiro del estudiante del establecimiento, le entregará a él o su apoderado las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior y sea necesario que el alumno consulte en un Centro de salud.

**II.- ACCIDENTE MODERADO:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas, inflamaciones. Requiere tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

**PROCEDIMIENTO:**

1.- El estudiante será trasladado a la enfermería por personal encargado o funcionario capacitado para ello. Si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento para el traslado del alumno. (En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas). Se informará de inmediato a Inspectoría General y/o Dirección de la situación ocurrida. Se consignará la atención, en el libro de Registro de Accidentes Escolares. (Responsable: Persona encargada de enfermería o Inspectoría General).

2.- El Inspector General se comunicará vía telefónica de inmediato con el apoderado del estudiante informando del hecho y solicitando que acuda al establecimiento para el traslado de su hijo/a a un Centro Asistencial. El Inspector General completará el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para ser entregado al apoderado.

**III.- ACCIDENTE GRAVE:** 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. En estos casos se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.

**PROCEDIMIENTO:**

1.- El inspector General avisará en forma inmediata a Dirección del accidente ocurrido.

2.- El Inspector General u otro funcionario designado se comunicará de inmediato, vía telefónica con el apoderado del estudiante para explicar la situación y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento o al Servicio de Salud correspondiente, según sea la distancia del apoderado respecto al Liceo o escuela. Además Inspectoría General deberá llenar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para ser llevado al Centro asistencial.

3.- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras expuestas, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por el encargado de enfermería o funcionario capacitado para ello. Se consignará la atención, en el libro de Registro de Accidentes Escolares. (Responsable: Persona encargada de enfermería o Inspectoría General).

4.- De ser necesario el traslado inmediato del estudiante a un servicio de urgencia, Inspectoría General llamará a la ambulancia, (la normativa no permite trasladar de manera particular) quien deberá ser acompañado por el apoderado y un funcionario designado por Dirección o Inspectoría General.

5.- Si llega la ambulancia y el apoderado no han llegado al establecimiento, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario designado por Dirección o Inspectoría General, 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.

6.- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará al alumno de forma inmediata al centro asistencial más cercano en ambulancia, acompañado por funcionario designado por Dirección o Inspectoría General. El funcionario será responsable de acompañar al estudiante hasta que éste sea atendido en el servicio de urgencia y sea entregado a los padres o apoderado.

a. Situaciones anexas Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad, (dolores o malestar) será evaluado por persona encargada de enfermería, funcionario capacitado en primeros auxilios, 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.

#### **A CONSIDERAR:**

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 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.

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.

Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

## PROTOCOLO DE CONVIVENCIA DIGITAL

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.

Presentamos las siguientes indicaciones:

### **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 apoderado, 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. 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 lectora.
- 8.- El trabajo a desarrollar en las plataformas virtuales será en todas las asignaturas o sectores de aprendizaje (educación de adultos) del currículo 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 realicen 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- En caso de contar con auriculares con micrófono se recomienda su uso.

5.- 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.

6.- Se sugiere que elija un lugar adecuado dentro del hogar, para que pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.

7.- Se recomienda que ingresen puntualmente a las clases desde el inicio, no durante su desarrollo, así el profesor podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. También entregar los trabajos y guías solicitadas por el docente dentro de la fecha indicada.

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 nexos 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, si no 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 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 Situaciones de emergencia

Esta medida es de carácter excepcional y tiene como objetivo abordar situaciones de crisis que sobrepasen la capacidad de contención que puede brindar distintos funcionarios del establecimiento, por ejemplo: Descompensaciones emocionales u otra reacción que ponga en riesgo la integridad del estudiante, como también de algún otro miembro de la Comunidad Escolar. Luego de que se le brinda las respectivas contenciones al o la estudiante, se contactará al o el apoderado para que retire al o el estudiante e informar de la situación, como también para orientarle con las medidas que puedan ser tomadas en beneficio del o de la estudiante. Si esta crisis queda enmarcada en algún tipo de falta, la sanción será la que corresponda según lo establecido en el Manual de Convivencia, respetando el debido proceso.

**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. 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 N° 7: +56 9 9258 6899.

Fono de emergencia: 133.

Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.

Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30

## PROTOCOLO EN CASO DE CRISIS

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.

En caso que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

- 1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo u otro profesional que pueda tener las competencias, para efectuar contención y alivio al estudiante afectado. **(responsable: Profesor/ a cargo).**
- 2.- Mientras concurre el Psicólogo u profesional que pueda en ese momento contener la situación y brindar alivio emocional al afectado, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(responsable: Profesor/a cargo).** Esta contención deberá ir acorde a brindar un espacio de contención y alivio frente a la crisis.
- 3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(Responsable: Psicólogo u otro profesional que pueda contener adecuadamente la situación).**
- 4.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante **(Responsable: Profesor a cargo)**
- 5.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones) **(Responsable: Dupla Psicosocial)**
- 6.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Inspectoría General)**
- 7.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiendo la necesidad de apoyar al estudiante en la situación que presenta, y que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, en caso que lo amerite, ante tribunales de familia o derivación a OPD, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los alumnos. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del alumno. **(Responsable: Dupla Psicosocial)**
- 8.- El equipo psicoeducativo (orientación y duplas psicosocial) deberá analizar la situación del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento según corresponda; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. **(Responsable: Dupla Psicosocial).**

## 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, los estudiantes, 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, ambos 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, basado 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 ser aplicado 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; y que se contrapongan 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 atender 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 constituyen 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 que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o sociocomunitario.

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.

**c. Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellas vinculadas 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 del adulto responsable que tiene a cargo a su cuidado.

- Asumir el cuidado de hermanos menores.
- 

- Presencia de Enuresis y/o encopresis.
- Asistencia irregular o atrasos reiterados al establecimiento educacional.
- 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 Educacionales son lugares de resguardo y protección para los estudiantes, 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, y 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, y 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 contemplará la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**

c) 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, deberá ser registrada 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 lo 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.**

##### **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:**

**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**

**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**

**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**

**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**

## **2. 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.

## **Denuncias en casos de violencia intrafamiliar y vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes en Centro de Medidas Cautelares.**

Se deben utilizar las siguientes vías de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

1. **VIDEO CONFERENCIA** a través de <https://zoom.us/> (ID reunión 721541612, Clave 806917).

2. **ATENCION TELEFONICA** (224977915, 224977945, 224977946, 224977958, 224977977).

3. **CORREO ELECTRONICO** [consultas\\_caaf@pjud.cl](mailto:consultas_caaf@pjud.cl) .

Para mayor información pueden ingresar a [www.unidadfamiлиadesantiago.cl](http://www.unidadfamiлиadesantiago.cl)

## **FISCALÍA**

Se dispusieron los siguientes medios para realizar denuncias online. Para proceder a la denuncia se debe llenar formulario que se encuentra para su descarga en el siguiente

link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1i0u\\_fjaGsrNxUMZcmePAwdwRQJCwL2LX?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1i0u_fjaGsrNxUMZcmePAwdwRQJCwL2LX?usp=sharing) y luego remitirlo al correo correspondiente a la zona de ocurrencia del delito.

### **FISCALÍA CORREO ELECTRÓNICO**

Metropolitana Oriente [denunciasorientem@minpublico.cl](mailto:denunciasorientem@minpublico.cl)

Metropolitana Occidente [froccidente@minpublico.cl](mailto:froccidente@minpublico.cl)

Metropolitana Centro Norte [denuncia@minpublico.cl](mailto:denuncia@minpublico.cl)

Metropolitana Sur [denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl](mailto:denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl)

Teléfono para denuncias: 600 333 00 000

## PROTOCOLO DE 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, los estudiantes, etc., lo Cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.**

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 tomaren 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 constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Se extiende a este protocolo toda practica de violencia, sea ella: física, psicológica, verbal y digital que afecte a algún miembro de la comunidad educativa. Tal como: Sexting y Online Grooming.

### Definiciones y disposiciones generales:

**1- Abuso Sexual:** *cualquier acción que presione u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer. También puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual. Esto incluye el sexo oral, la violación o impedir el acceso a métodos anticonceptivos y condones.*

**2- Acoso Sexual:** *es la intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación, promesas no deseadas o inapropiadas a cambio de favores sexuales.*

**3- Violación:** *delito que consiste en tener relaciones sexuales con una persona sin su consentimiento o con un consentimiento obtenido mediante la violencia o la amenaza.*

**4- Sexting:** *consiste en la difusión sin consentimiento de imágenes o grabaciones de que menoscaben gravemente la intimidad de la persona afectada. Aunque la grabación o foto se realizara y compartiera con el consentimiento previo, dentro de una relación de amistad o afectiva, se incurre en un delito si existen amenazas de difundirlas por la red de internet o se difunden sin su consentimiento. También cometen delito los que simplemente reciben esa imagen o grabación y la comparten con otros. Este delito se llama de descubrimiento y revelación de secretos.*

**5- Online Grooming:** *Se trata acoso y abuso sexual online, implica un acto delictivo de un adulto que se pone en contacto con un niño, niña o adolescente con el fin de ganarse su confianza para luego involucrarlo en una actividad sexual: hablar de sexo, pedir que le envíe material íntimo (fotos, videos) hasta llegar a mantener un encuentro sexual. El adulto suele hacerse pasar por menor y adapta el lenguaje a la edad de la víctima.*

### 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 **al Director** del establecimiento, la cual deberá activar Protocolo.

**1.-** El equipo psicossocioeducativo deberá reunir los 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 Psicosocial)**

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 el/la directora/a o algún integrante del equipo directivo. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

**(Responsable: Dupla Psicosocial)**

**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/a del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que el Director/a 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 RECOPIAR 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 informar 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 cuando 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 la institución a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por psicólogo/a 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 docente.
- ✓ 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. (Inspectoría 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 psicosocial 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.

## **PROTOCOLO EN CASO 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 sentido incluyente de ambos géneros. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.**

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/LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD, EMBARAZADAS O PATERNIDAD.**

1. En el caso de embarazo o paternidad 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 los/as estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener al estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo/paternidad, 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, quedebiera 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 Académica



## 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 extraprogramáticas

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 estudiantes 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)**

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y/O CIBERBULLYING) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este Protocolo tiene como objetivo determinar responsables, estrategias y procedimientos claros para actuar de manera organizada y eficiente ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar, es decir, que se originen entre los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, funcionarios, padres, madres y /o apoderados. Este instrumento considera cualquier medio de manifestación de violencia, material o digital.

De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, la convivencia escolar es definida como “la coexistencia pacífica 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”. Por lo tanto es un objetivo prioritario para la comunidad escolar promover una convivencia escolar positiva, abordando los casos de violencia escolar y enfatizando el rol formador.

Cabe señalar que el establecimientos al conocer un hecho de violencia o acoso escolar, debe adoptar las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondan, de acuerdo a su Reglamento Interno.

## **1. Promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia, acoso y cyberbullying escolar.**

Responsables: Director- Equipo de Convivencia Escolar.  
Periodo: Durante el año escolar.

El establecimiento educacional por normativa debe implementar estrategias y acciones orientadas a fortalecer el clima de convivencia escolar para garantizar una convivencia basada en el respeto, el buen trato y la participación entre todos los integrantes de la comunidad educativa. De igual forma se deben considerar espacios de capacitación para todos los funcionarios en temáticas de promoción del trato respetuoso y gestión de resolución pacífica y dialógica de conflictos.

**Estas acciones deben que estar especificadas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar** y en los planes de trabajo anual de los profesionales del equipo de Convivencia Escolar.

## **2. Definición conceptual de distintas manifestaciones de la agresión:**

Para facilitar el procedimiento se va a distinguir los siguientes conceptos:

**A. Violencia:** se va a entender cómo toda agresión que tiene la intención de causar daño a otra persona, grupo o comunidad. Pudiendo agravarse por el uso

deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o de hecho, que cause o tenga probabilidades de causar lesiones o daños psicológicos.

a. **Violencia Psicológica:** hace referencia al fenómeno de agresión verbal, provocando algún tipo de daño emocional en las personas agredidas como: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc.

b. **Violencia Física:** es cualquier agresión física que tiene la intención de ocasionar daño hacia una persona, utilizando la fuerza física o alguna clase de objeto que pueda causar lesiones. Como, por ejemplo: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, lanzamiento de objetos contundentes, etc.

**B. Maltrato Escolar:** como todo tipo de agresión y/o violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El Maltrato puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso medios tecnológicos.

**C. Acoso Escolar (Bullying):** es el acto de agresión que se reitera en el tiempo u hostigamiento realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

**D. Ciberacoso Escolar (Ciberbullying)** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas reiteradas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

**E. Happy slapping (Bofetada feliz):** Se trata de la grabación de abusos, como agresiones físicas a compañeros y que se suben a redes sociales o se comparten a través de internet. En este caso, no sólo cometerá delito el autor de la agresión o vejación, sino que también puede existir responsabilidad penal por la difusión sin consentimiento del afectado de ese tipo de imágenes que menoscaban gravemente su intimidad. Por tanto, cometerá delito también tanto el que sube el vídeo a la red como todos los que lo comparten.

### **3. PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES**

1.- Conocido un caso de violencia por cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar **de inmediato** a **Inspección General** quien iniciará una investigación, **dentro de 10 días hábiles como máximo**, con el fin de determinar los hechos, hora, lugar, contexto de ocurrencia de los hechos, resguardando el derecho de las partes involucradas a dar propia versión de lo sucedido. Al mismo tiempo citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar de lo ocurrido **dentro de 48 horas**.

2.- **El Coordinador de Convivencia** escolar resguardará que el proceso se realice de acuerdo a la normativa vigente y adoptando acciones para resguardar los derechos de las partes involucradas. Respetando los plazos estipulados en el Reglamento Interno.

3.- El **Departamento de Convivencia escolar**, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.
- ✓ Implementar acciones para detener la situación de bullying.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Si lo amerita, se derivará a equipo de apoyo del establecimiento (Orientación, dupla psicosocial, Unidad Técnica), haciendo seguimiento de los apoyos por medio de informes de avance o en reunión de coordinación.
- ✓ Realizar actos de reparación con seguimiento y evaluación sistemática.
- ✓ Respecto de los testigos u otros involucrados sin responsabilidad directa se diseñarán intervenciones individuales y grupales que entreguen herramientas. Para abordar este tipo de situaciones entre los estudiantes. Lo anterior será informado a los apoderados, si es pertinente.

4.- Seguimiento y acompañamiento:

- ✓ **El Equipo psicosocial** deberá velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.
- ✓ De ser necesario, **el Equipo psicosocial**, realizará derivación de los estudiantes (agredido-agresor) a especialistas externos, de acuerdo a las 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 de Convivencia Escolar.

✓ El **Coordinador 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 General, Inspector de patio o Paradocente).

✓ **Profesor jefe** deberá informar al Equipo psicosocial y Coordinador de Convivencia Escolar cualquier cambio de conducta o antecedentes relevantes durante el período.

✓ En caso de situaciones gravísimas el **Coordinador de Convivencia Escolar** deberá informar al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, situación presentada y las acciones realizadas.

5.- Realizada la investigación, **Inspección General o Dirección** aplicará las medidas y derivaciones correspondientes.

6.- En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento el **Inspector/a General** verificará si existe algún tipo de lesión, de ser así, se llevará **de inmediato** al Afectado al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y se actuará como si se tratara de un accidente escolar, activando **de inmediato** este protocolo, informando al apoderado vía telefónica. Se dejará registro en hoja de vida del estudiante de las acciones realizadas.

7.- En caso de que la acción constituya delito (Amenazas y/o agresión), la **Dirección** del Establecimiento realizará la denuncia correspondiente ante los Tribunales competentes dentro de las **24 horas** de sucedido el hecho.

#### **4. PROCEDIMIENTO ANTE ACOSO ESCOLAR, BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG**

1.-La **persona que haya observado** el caso o recibido la denuncia debe informar **inmediatamente** a **Inspección General y/o Coordinación de Convivencia Escolar**, quien dejará constancia escrita de la denuncia en hoja de registro.

2.- En caso de situaciones graves o gravísimas el/la **Inspector/a General y/o Coordinador de Convivencia Escolar** informará **inmediatamente** al Director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.- En caso de que la acusación incluya un delito, **Dirección** deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, **dentro de las primeras 24 horas** de conocido el hecho.

4.- En los casos de agresión física, producida dentro del Establecimiento el **Inspector/a General** verificará si existe algún tipo de lesión, de ser así, se llevará **de inmediato** al afectado al centro asistencial más cercano para constatar lesiones y se actuará como si se tratara de un accidente escolar, activando **de inmediato** este protocolo, informando al apoderado vía telefónica. Se dejará registro en hoja de vida del estudiante de las acciones realizadas.

5.- Una vez conocido el hecho o recibida la denuncia (ya sea de manera verbal o escrita), el/la **Inspector/a General** deberá llevar a cabo la investigación una vez que se constate que el presunto hecho se encuentre estipulado como faltas en el RICE además de establecer un plan de acción para esto.

6.- Los apoderados de los estudiantes involucrados (víctima-agresor), deberán ser informados del hecho ocurrido, vía llamado telefónico y de manera escrita, vía agenda, por **profesor jefe y/o inspector General, el mismo día de ocurrida la situación.**

7.- El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de

acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.
- ✓ Implementar acciones para detener la situación de bullying.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Si lo amerita, se derivará a equipo de apoyo del establecimiento (Orientación, dupla psicosocial, Unidad Técnica), haciendo seguimiento de los apoyos por medio

de informes de avance o en reunión de coordinación.

- ✓ Realizar actos de reparación con seguimiento y evaluación sistemática.
- ✓ Respecto de los testigos u otros involucrados sin responsabilidad directa se diseñarán intervenciones individuales y grupales que entreguen herramientas para abordar este tipo de situaciones entre los estudiantes. Lo anterior será informado a los apoderados, si es pertinente.

8.- Seguimiento y acompañamiento:

- ✓ **El Equipo psicosocial** deberá velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones de los estudiantes (agredido-agresor), como así también de su permanencia y asistencia a clases.
- ✓ De ser necesario, **el Equipo psicosocial**, realizará derivación de los estudiantes (agredido-agresor) a especialistas externos, de acuerdo a las 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 de Convivencia Escolar.
- ✓ **El Coordinador 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 General, Inspector de patio o paradocente).

- ✓ **Profesor jefe** deberá informar al Equipo psicosocial y Coordinador de Convivencia Escolar cualquier cambio de conducta o antecedentes relevantes durante el período.
- ✓ En caso de situaciones gravísimas el **Coordinador de Convivencia Escolar** deberá informar al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, situación presentada y las acciones realizadas.

9.- El acoso escolar será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de Orientación, consejo de curso o en alguna asignatura que lo amerite, generando instancias de reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada con el fin de no exponer a ningún estudiante en particular. (**Responsable: Orientador y/o Profesor jefe**).

## **5. PROCEDIMIENTO ANTE VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE**

1.- Al momento de tomar conocimiento de un acto de violencia de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, **de manera inmediata**, a **Inspectoría General**, quien informará **de inmediato** al Director, consignando la situación en la hoja de vida del estudiante afectado y en su libro de bitácora.

2.- En caso que la agresión revista carácter de delito, **Dirección dentro de las 24 horas** deberá denunciar la situación en Carabineros. Además, deberá informar al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. (**Responsable: Dirección**).

3.- Los padres del estudiante afectado deberán ser informados **de inmediato**, vía telefónica y por escrito, vía agenda, **por inspección general** de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y alumno los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. **(Responsable: Inspección General)**

4.- En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, el cual será acompañado de un funcionario del establecimiento designado por Dirección a la espera de la llegada de un familiar. **(Responsable de designar: Dirección).**

5.- En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de **Inspección General**, solicitará **de inmediato** la presencia de Carabineros, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. **(Responsable: Inspección General)**

6.- **Coordinación de Convivencia** Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión, **durante el tiempo que se estime conveniente**. Si el caso amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOSOCIAL activará la red de apoyo correspondiente. **(Responsable: Equipo Convivencia Escolar)**

7.- **El Equipo de Convivencia escolar**, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

8.- Se implementará un plan de trabajo con el alumno afectado a cargo del

**Departamento de Orientación y la Dupla Psicosocial** este plan será informado a los padres dejando registro de ello y se informará a los padres **quincenalmente** de proceso. **(Responsables: Orientación / Duplas)**

9.- **Durante el transcurso de la investigación** se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Inspección General)**

10.- Las medidas o sanción que se aplicarán dependen si el adulto involucrado se encuentra en calidad de apoderado o funcionario. Si es apoderado Dirección deberá aplicar las medidas que correspondan. En el caso de ser funcionario serán aplicadas por el **sostenedor del establecimiento** en relación al rol o función del victimario. En el caso que el adulto sea externo a la comunidad educativa deberá acudir a las instituciones pertinentes como carabineros o tribunales.

11.- En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

12.- Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. **(Responsable: Coordinación de Convivencia).**



## **6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO.**

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**.

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 Inspectoría General y Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará **dentro de 24 horas** 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, dentro de 48 horas de ocurrido el hecho.**

4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará **de inmediato** y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Dirección.**

5.-. Se citará **dentro de 24 horas** al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos, vía telefónica y por agenda, para informar a través de una entrevista personal, y de las medidas formativas, reparatorias o sancionatorias según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsables: Inspectoría General y Coordinación de Convivencia.**

6.-. Si se **constata una agresión física por parte del estudiante**, (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente), estos hechos deben ser denunciados al organismo que corresponda. **Responsable: Dirección.**

## **7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO**

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:

- . A) Apoderados.
- . B) Apoderados y Funcionarios.
- . C) Funcionarios.

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.
- ✓ O cualquier otra falta que se encuentre contemplada en el RICE. 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

agresión/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**.

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 Inspectoría General**, quien informará **de inmediato** 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**. **Dentro de 24 horas** de sucedido el hecho.

4.- En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará **de inmediato** al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Dirección**.

5.- 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**. Dentro de **48 horas** de sucedido el hecho.

6.- Cuando los hechos ocurridos son de carácter grave se debe informar, **dentro de 24 horas**, al Departamento de Asesoría Jurídica. **Responsable: Director**

7.- Si se **constata una agresión física por parte de uno de los involucrados** 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 adulto a agredir a otro adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación.

## 8.- TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

● **Servicio de Atención Primario de Urgencia (SAPU) N° 1**  
**Teléfono 22-6962941/ 224833463, desde Celulares +5622-6962941/+56224833463**  
Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago.

● **48° Comisaría “Menores y Familia”**  
**Teléfono 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.  
Dirección: Calle Dieciocho N° 268.

### ● **PLAN CUADRANTE:**

1 Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2 Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3 Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4 Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

● **Teléfono 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 desde teléfonos móviles.

● **Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147**

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños 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.

## **Protocolo de normas y procedimientos aplicables para Salidas Pedagógicas**

Las salidas pedagógicas corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de nuestro establecimiento serán de responsabilidad del Director/a y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

1. Velar que el viaje se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. El Director/a del establecimiento deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
6. El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
7. El Director (a) debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de

Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

8. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/), la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
9. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

## PROTOCOLO EN CASO DE SOLICITUD DE USO DE DEPENDENCIAS

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:

a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)

b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.

c) Fecha y Horario de la actividad.

d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo:  
salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.

e) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.

1. La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)

2. La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).

3. La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.

4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.

Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier**

**Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**

Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educativos se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago,

desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones"**. De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.

Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.

Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.

Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.

Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.

De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, Inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.

## **Protocolo de expulsión del establecimiento**

Según Ord. N° 476, MAT: Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento Interno, en lo referido a Convivencia escolar.

Se procede a expulsar a cualquier estudiante del establecimiento si este incurre en alguna falta GRAVISIMA; atentatorias a la sana convivencia escolar y los principios de respeto hacia la dignidad humana, hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, es decir, cuando un alumno incurra en cualquier actitud que atente contra la integridad física, moral y psicológica que constituya un riesgo real para la comunidad educativa. Entre ellas se reconocen las siguientes:

1. Agresión física en cualquiera de sus formas que constituya una vulneración de derechos. (en situaciones individuales entre pares, en actividades colectivas, etc.).
2. Agresión, acoso o abuso sexual.
3. Transgresión a las Leyes y que constituya delito:
  - a) Ley N° 17.798 sobre Control de Armas.
  - b) Ley N° 20.000 sobre Estupefacentes y Sustancias Sicotrópicas (Microtráfico). c) Ley N° 20.609 de Antidiscriminación.
  - d) Ley N° 20.084 de Ley Responsabilidad Penal Adolescente.
  - e) Ley N° 18.834/1989 Ley de que protege a Funcionarios públicos de agresiones físicas .

El protocolo a seguir en caso de la expulsión inmediata de un estudiante es el siguiente:

1. Por parte del inspector informar a Dirección lo acontecido.
2. Inspectoría General entrevista al estudiante.
3. Citación inmediata al apoderado a Dirección del establecimiento con el propósito de ser informado de la medida aplicada.
4. Aplicación de la medida disciplinaria según el Manual de Convivencia. Para este caso el apoderado puede acogerse al Derecho de Apelación, y revisión de la medida para lo cual debe seguir el procedimiento indicado en este mismo Manual de Convivencia.
5. El establecimiento deberá haber realizado todas las acciones del debido proceso donde el estudiante, haya sido derivado y apoyado en el establecimiento, sin haber dejado ninguna acción sin realizar , efectuando los registros necesarios como evidencias del proceso.
6. Es necesario para la aplicación de a expulsión recaudar toda la documentación que muestre la trayectoria del estudiante en nuestro establecimiento , en el aspecto pedagógico, asistencia, conductualmente y de los apoyos Psicosociales o del Equipo PIE ,CC Escolar solicitará documentación a los diferentes departamentos, y se escribirá el acta, Dirección realizará el oficio e informara a la DEM y Súper intendencia de educación

En el caso que la Superintendencia de Educación resuelva la reincorporación de un estudiante al establecimiento, tanto el apoderado como el estudiante deberán hacer un compromiso escrito ante la Dirección del establecimiento para responsabilizarse a respetar el Manual de Convivencia, 2017/2018: y generar un cambio de actitud y someterse a un periodo de seguimiento mensual. El Establecimiento solicitará el cumplimiento de las diferentes derivaciones, y el compromiso del apoderado en entrevista semanal con Inspectoría.

## **Protocolo de condicionalidad**

La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Manual de Convivencia escolar de la escuela. Se entiende la condicionalidad como la instancia derivada del proceso de sanción, frente a una falta gravísima según MCE, revistiendo particular gravedad quella falta que consigne "agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar

**El proceso de la escuela contempla:**

- Diálogo Formativo.
- Acción de reparación.
- Resolución Alternativa de Conflictos.
- Anotación Negativa.
- Suspensión por 1 a 5 días.
- Condicionalidad de Matrícula.

De no haber cambio de actitud por parte de o la menor, incumplimiento voluntario de compromisos realizados y consignados por escrito, así como con su apoderado (a) y reincidir , poniendo en riesgo su integridad, compañeros o compañeras de escuela, tanto como de los funcionarios de la comunidad educativa , facultad por ley a la dirección del establecimiento a resolver; Cancelación de matrícula o finalmente Expulsión (como medida extrema y última).

#### **Consideraiones:**

1. Todo alumno o alumna tiene derecho al debido proceso.
2. La condicionalidad es un acto preventivo a la cancelación de matrícula.
3. La condicionalidad de matrícula siempre será revisada en consejo disciplinario, analizada sobre informe escrito emanado de parte del o la profesora jefe del alumno (a) y de Inspectoría General, en consulta a Coordinación de Convivencia y Orientador, al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado

## **Protocolo en caso de consumo y/o porte y/o tráfico de drogas y alcohol**

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas o alcohol entre estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar en el mismo día de los hechos a Inspectoría o la persona designada por el establecimiento, dejando constancia escrita del caso. Se debe consignar con claridad si la denuncia se trata de consumo o sospecha de consumo. Luego la persona designada debe realizar entrevista inicial o de acogida con él o la estudiante involucrada, posterior se debe informar inmediatamente al director del establecimiento de la denuncia recibida y la entrevista realizada. Cabe destacar que la o las personas que hayan tenido acceso a esta información mediante el proceso de denuncia, tienen el deber de garantizar la confidencialidad del caso, absteniéndose de entregar información a personas que no corresponda.

**Responsable: Inspectoría General o persona designada por el Director**

### **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO POR SOSPECHA O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL**

#### **1.-Inspectoría General, Orientador, Encargado de Convivencia o Dupla**

**Psicosocioeducativa**, llevará adelante la apertura de una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al o los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas a través de un acta en el libro de inspectoría. Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o los estudiantes involucrados con el objetivo de visualizar situaciones de vulnerabilidad del estudiante, tanto a nivel social, emocional, cognitivo, u otros de relevancia que aporten a



concebir las distintas dimensiones del suceso actual y por consecuencia la construcción conjunta de medidas o sanciones a seguir, sin dejar de contemplar el interés superior del estudiante, Para lo anterior, se recomienda solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.). Siempre manteniendo el principio de confidencialidad del caso, evitando que la información se propague de manera innecesaria vulnerando o estigmatizando al o los/las estudiantes. Toda entrevista realizada debe ser registrada por escrito. **Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.**

- Citar a los apoderados para entrega de información: El/la Encargado/a Designado/a del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social), citará a los padres y/o adultos responsables a quienes se les informará la situación, procedimiento a seguir y responsabilidad de la familia en el proceso. La entrevista debe propiciar la construcción conjunta de medidas y pasos a seguir para que él o la estudiante y su familia revierta su situación actual. Además, es importante considerar la relevancia del vocabulario utilizado; pues, mientras no exista evidencia tangible, no se puede hablar de consumo, solo de sospecha. Por otra parte, es de sumo interés el manejo de la entrevista que realicen los o las profesionales, donde quede manifiesto el interés del bienestar del estudiante como prioridad. **Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.**

- En caso de confirmar consumo de drogas y/o alcohol, con todos los antecedentes recolectados, considerando, además, la entrevista con el apoderado, en primer lugar, se aplicará las sanciones que establece el Reglamento de convivencia para estos casos. Orientación o dupla Psicosocial, elaborará un Plan de Acción (intervención) evaluando el potencial de consumo específico (tipo y nivel de consumo, posibles causas o motivaciones, consecuencias, identificando factores de riesgo y factores protectores). Independientemente del plan que se diseñe para cada caso, este debe contener acompañamiento psicosocial permanente.

- Cuando se detecte en el estudiante el tipo de consumo: Experimental, Ocasional, Habitual se debe tratar al interior del establecimiento (Dupla Psicosocial, si se requiere con apoyo de organismos externos). Cuando se detecte consumo Abusivo o Dependiente se realizará la derivación pertinente (Consultorio, Centro de Salud Familiar, GES para consumidores problemáticos de drogas). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. Se

recomienda registrar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y que 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, con el objetivo que este se involucre de manera activa en el proceso. No obstante, en caso de que el apoderado u tutor no se encuentre disponible, de debe garantizar el interés superior del estudiante, realizando la derivación correspondiente a OPD.

- Es importante mencionar que se debe mantener informada contantemente a la dirección y profesor jefe del proceso (inicio y durante), mediante un reporte escrito con los hechos, medidas, plan de acción y avances del caso. Mientras que en el caso que este se dé por cerrado (estudiante finaliza sus estudios, cambio de establecimiento, retiro, otros). Inspectoría General o quien sea designado por cada establecimiento para llevar la cabecera de estos casos, deberá presentar un informe escrito a Dirección con todos los antecedentes del caso y sus logros.

**Responsable: Inspectoría General o persona designada por el director.**

- Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar y al mismo tiempo, adoptar acciones tendientes a revertir el consumo, tales como:

o Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el Plan de Acción.  
o El establecimiento deberá otorgar todas las facilidades al estudiante para asistir al proceso terapéutico u otra acción contemplada en la intervención individual. Se recomienda reunión o constante comunicación entre profesor jefe y de asignatura para facilitar su proceso terapéutico, sin dejar descuidar su proceso curricular y desarrollo cognitivo.  
o Seguimiento continuo de su asistencia, con respectivo aviso a sus padres  
o Se recomienda realizar prevención universal en el grupo curso al que pertenece el estudiante, a través de talleres de habilidades sociales, autoestima, proyecto de vida u otra materia de interés al curso. (Puede apoyarse en material Continuo Preventivo de SENDA)  
o Otra facilidad que sea visualizada por los profesionales del establecimiento, acorde a las necesidades de caso.

• 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 Departamento de Orientación.**

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS**

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 microtráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspección 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, **dentro de 24 horas de conocido el hecho.**

**Responsables: Inspección 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**). **SIN ANTES, ENTREVISTARSE CON EL O LA ESTUDIANTE, CITAR A SU APODERADO U ADULTO RESPONSABLE, E INFORMAR LOS HECHOS Y SUS CONSECUENCIAS.** 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. **Plazo: 24 horas desde conocido el hecho.**

**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. **Plazo: 24 horas desde conocido el hecho.**

**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 denunciantes 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 uso 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 Jefe**

## Protocolo en caso de pediculosis

- a) Las y los profesores/as en la primera reunión de apoderadas/os entregarán información completa sobre la pediculosis, es decir, cómo se contagia, qué síntomas indican una infestación de piojos, y cuál es el protocolo de actuación del colegio frente al tema.
- b) El o la profesor/a que detecta en los y las estudiantes deberá informar inmediatamente a los apoderadas/os del niño/a afectado/a.
- c) El o la apoderada/o dispondrá de un permiso de hasta dos días de ausencia de clases para que adopte las medidas pertinentes para eliminar a los piojos y liendres que pueda tener su pupila/o, y éste pueda incorporarse a clases.
- d) Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente a su pupilo a fin de que no presente nuevamente pediculosis

## Protocolo de acción frente a vulneración de derechos

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

Descripción del procedimiento:

a) La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derecho de un/a niño/a o adolescente del Establecimiento Educacional, debe comunicar a el/la Director/a y a la Dupla Psicosocial, la cual tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del niño, niña o adolescente, con el fin de indagar el estado actual de el/la estudiante, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad.

Responsable: Persona que toma conocimiento y Director/a del Establecimiento.

b) El/la directora/a del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social), citará al apoderado o a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

c) La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social) realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderado), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de el/la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial.

d) La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social) evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con el/la estudiante afectado/a, en la cual, se debe evitar la revictimación y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria.

Responsable: Dupla Psicosocial.

e) Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del niño, niña y adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores de el/la estudiante y su familia.

Responsable: Dupla Psicosocial.

f) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.  
Responsable: *Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.*

g) Se informará a el/la Director/a la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes.  
Responsable: *Dupla Psicosocial*

h) Frente a casos de **baja complejidad que se presente ocasionalmente**, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables.  
Responsable: *Dupla Psicosocial.*

i) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para el/la estudiante, 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). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos del NNA estén siendo amenazados o vulnerados el/la Director/a 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))  
Responsable: *Director/a y Dupla Psicosocial.*

j) En el caso de vulneración de derechos de **alta complejidad**, el/la Directora/a, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia (Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)), y ser parte activa en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.  
Responsable: *Director/a y Dupla Psicosocial*

k) Se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional**, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del NNA. 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 a el/la estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.  
Responsable: *Coordinador/a Convivencia Escolar, Inspector/a General y Profesor/a Jefe.*

l) Se realizará **seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia**, informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de Acción al Profesor/a Jefe, Orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar.  
Responsable: *Dupla Psicosocial.*

m) La Dupla Psicosocial en conjunto con el Encargado de Convivencia desarrollaran actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a **la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los Apoderados/as, padres y 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 pueda desarrollar la temática.  
Responsable: *Dupla Psicosocial y Coordinador de Convivencia Escolar.*

n) Finalmente, **las temáticas sobre los Derechos del niño, niña y adolescentes** serán abordados pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.  
Responsable: *Profesor/a Jefe y Orientador/a.*

## **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.

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 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.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de;

Un estudiante, derivar a inspectoría general y/o a encargado de convivencia escolar.  
Un apoderado, derivar a inspectoría general y/o a encargado 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.

El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

- a. En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- b. En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- c. Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

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.

# **PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE ACTOS DISCRIMINATORIOS EN RAZÓN DEL GÉNERO U ORIENTACIÓN SEXUAL**

El objetivo de este protocolo es promover y garantizar un ambiente libre de discriminación y violencia, un trato digno para todas las personas, prevenir situaciones de violencia de género y abuso que involucre a cualquier persona de la comunidad educativa, además de definir los lineamientos de actuación frente algún incidente que altere la buena convivencia escolar.

Instructivo del Protocolo:

## **1- Definiciones y Disposiciones generales:**

1.1- Violencia Sexual: toda vulneración, perturbación o amenaza al derecho de las personas a la libertad y autodeterminación sexual y reproductiva o al derecho de los niños, niñas, adolescentes a la indemnidad sexual.

1.2- Violencia Simbólica: Mensajes, íconos, significativos y representaciones que transmiten, reproducen y naturalizan relaciones de subordinación, desigualdad y discriminación de las personas en la sociedad.

1.3- Violencia Económica: toda acción u omisión, intencionada y arbitraria, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica en un menoscabo injusto de sus recursos económicos o patrimoniales o el de hijos o hijas.

1.4- Violencia Política: cualquier acción, conducta u omisión, realizada de forma directa o a través de terceros que, basada en su género o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos políticos.

1.5- Concepto de acto discriminatorio: Se considera discriminatorio toda conducta atentatoria contra la dignidad de un miembro de la comunidad educativa en razón de su orientación sexual, género o cualquier otra clase de consideración afín.

1.6- Presunción de inocencia: Será tratada como inocente cualquiera miembro de la comunidad educativa en tanto no se determine responsabilidad en el procedimiento disciplinario que corresponda

1.7- Protección al denunciante: El denunciante deberá ser tratado/a con respeto, debiendo ser escuchado/a en su exposición sin menoscabo de su dignidad. Pudiendo contar también con orientación jurídica como también apoyo psicosocial que pueda resultar pertinente, dependiendo del tenor de la denuncia.

1.8- Defensa: Toda persona acusada tendrá derecho a defensa y a ser oída en el respectivo procedimiento disciplinario que corresponda.

1.9- Transparencia: El denunciante, así como las personas señaladas como responsables tienen el derecho a acceder a la información general del procedimiento, contemplado en este instructivo.

1.10- Debido Proceso: Es presente protocolo no constituye un sumario administrativo ni una investigación sumaria.

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación que altere la convivencia escolar y su bienestar, ya sea contra cualquier miembro de la comunidad educativa deberá:

## **2. Procedimientos:**

**2.1- Denuncia:** Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado.

**2.2-** La denuncia debe ser dirigida al Inspector General del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia.

**2.3-** Dicho reclamo se ingresará en Inspectoría General del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.

**2.4-** Inspectoría General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo de forma inmediata al Director/a del establecimiento, y éste/a se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso (el mismo Inspector/a General y/o Encargado Convivencia Escolar) en un plazo de dos días, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación.

**2.5-** Confidencialidad: Al recibir la denuncia, el Inspector/a y Director/a deberán mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de proponer a la autoridad correspondiente adoptar las medidas de protección o cautelares del caso para el/la denunciante y/o víctima, si el caso amerita.

**2.6-** En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.

**2.7-** En caso que la denuncia sea contra Dirección y/o Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes.

**2.7.1-** El responsable de realizar el proceso de investigación (elegido por el Director/a) deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido dentro de un periodo de 10 días:

**2.7.2-** Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.

**2.7.3-** Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.

**2.8-** El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.

**2.9-** 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.

**2.10-** 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 15 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.

**2.11-** Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

**2.12-** Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

**2.12-1.** Casos urgentes: En caso de que el Director/a reciba una denuncia que contenga hechos de una gravedad tal que se deba actuar con debida urgencia, citará al equipo directivo y ponerlo al tanto de la denuncia y la medida a ser tomada. Considerar si la denuncia es de carácter delito, considerar las obligaciones de denuncias.

### **3. Inhabilitación para recibir denuncia:**

3.1- El Director/a deberá inhabilitarse de conocer una denuncia en los siguientes casos:

3.1.1- Denunciado/a, denunciante y/o víctima sea el/la Director/a.

3.1.2- Cuando el denunciante o denunciado tenga vinculo o relación cercana al Director/a,

3.1.3- Denunciado/a, denunciante y/o víctima tenga relación de subordinación, dependencia o laboral con el Director.



#### **4. Medidas cautelares y/o disciplinarias:**

4.1- El Director podrá aplicar las medidas de protección o cautelares de la víctima, en funciones pedagógicas, como por ejemplo:

4.1-1. Rendir evaluaciones de forma separada respecto cuando el denunciado/a es estudiante.

4.1-2. No contabilizar la asistencia, si la asignatura la comparte con el/la denunciado/a.

4.1-3. Cambio de sala de clases o de lugar de trabajo, dependiendo del rol del denunciante.

4.1-4. Asignación de otras funciones, dependiendo del cargo y/o rol del denunciante o denunciado, en relación a la denuncia.

4.1-5. Cualquier otra que pudiera servir a los fines del procedimiento y a la protección del/ denunciante y/o la víctima.

4.1-6. Lo señalado en las medidas según apartado 4.1, tiene como objetivo encauzar la adopción de medidas de protección a la o las víctimas por parte de la autoridad respectiva. Las medidas disciplinarias establecidas en las disposiciones legales sólo podrán ser aplicadas por los organismos correspondientes, según el procedimiento establecido en la investigación.

### **PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA**

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**:

**Gesto suicida:** autoprovocación de lesiones sin intenciones claras de quitarse la vida. Se considera un pedido de ayuda.

**Ideación suicida:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**Intento suicida:** conducta que intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado:** término de una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida.

#### **1. Promoción en salud mental y prevención del suicidio:**

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar. Periodo: durante el año escolar.

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:

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

## **2. Detección de alerta y de riesgo suicida.**

Responsable: toda la comunidad educativa. Periodo: durante todo el año escolar.

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 psicólogo/a del establecimiento, o por defecto el trabajador social o coordinador de convivencia, quién informará al director.

## **3. Entrevista, aplicación Escala Columbia C-SSRS:**

Responsable: psicólogo o en su defecto trabajador social o coordinador de convivencia.

Periodo: Durante el mismo día que fue notificada la alerta.

Acoger al estudiante en un espacio de confianza para conversar de manera privada y confidencial. Frente al relato de ideación suicida hay que mantener una actitud de: escucha activa, contención, no criticar ni juzgar, tampoco minimizar la situación ni reprochar. **SIEMPRE hay que creer**, cualquier amenaza de suicidio debe ser tomada en serio.

Durante la entrevista se indagará sobre la sospecha y gravedad del riesgo suicida, para ello se aplicará la escala de Columbia (C-SSRS) para determinar nivel de riesgo: leve, moderado y alto. **Hay que considerar que en riesgo vital no aplica confidencialidad. Informar siempre al director el riesgo detectado y acciones a seguir. Notificar a la DEM de los casos detectados.**

### **3.1 Frente a categoría riesgo leve:**

El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar un auto crítica. El profesional debe informar al apoderado, quien es responsable 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. Se debe dejar compromiso firmado por el apoderado.

Los profesionales psicosociales deben realizar seguimiento. En caso de no tener respuesta del apoderado o no cumple con su responsabilidad se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derechos en el tribunal de familia.

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

EL estudiante presenta ideación suicida y trasmite 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. En caso de que no cumpla el apoderado con ello se debe solicitar una medida de protección por vulneración de derecho.

Dupla psicosocial realizará seguimiento y entregará 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.

### **3.3. Categoría riesgo grave- gravísimo**

**3.3.1. Grave: 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 relate **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.

#### **3.3.2 Gravísimo: 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. Dos adultos profesionales del establecimiento tendrán que acompañaran 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 área psicosocial estarán a cargo de realizar seguimiento, se sugiere tomar contacto directo con los especialistas, previa autorización del apoderado, y solicitar los certificados de atención. 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.

#### **3.3.3. De la Reincorporación:**

En caso de que el estudiante no haya asistido a clases por tratamiento clínico y el profesional especialista, como parte del tratamiento terapéutico, recomiende retomar las clases y rutinas. Se realizará una reunión con la familia, director, jefe de UTP, profesor jefe y profesional psicosocial, para evaluar y acordar de manera estratégica los apoyos

que necesitará el estudiante para que su regreso sea confortable. 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 certifica 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.

#### **4. En caso de suicidio:**

Responsable: Dirección o en su defecto quién designe. Periodo: Durante el mismo día que se toma conocimiento.

##### **4.1 En el establecimiento educacional:**

El director llamará inmediatamente a emergencias policiales y paralelamente se solicita 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.

##### **4.2 Fuera del establecimiento educacional:**

El establecimiento toma conocimiento del suceso, se contacta 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).

#### **5. Acciones Postvención (casos 3.3.2 y 4).**

Informar a los profesores y asistentes con una versión única para luego ser transmitido a los estudiantes. Mantener información confidencial sensible del estudiante y familia. Intervención con el curso: 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 de 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.

#### **6. Números de 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.

☒ 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:  
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

¶ 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

¶ 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 conversará 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.

## PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO

El robo es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana). Si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.

### PROCEDIMIENTO:

La persona que tome conocimiento del hecho o reciba la denuncia de robo y/o hurto, (Docente, estudiante, Asistentes de la educación, alumno, apoderados, etc.) debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Al momento de recibir la denuncia Inspectoría General deberá informar a Dirección de la situación ocurrida. Junto con el Coordinador de Convivencia Escolar conversarán con el estudiante afectado con el fin de recabar información, tal como: objeto perdido, contexto en el cual ocurrió el hecho, posible(s) sospechoso(s), si existen testigos del hecho, entre otros. Si la denuncia ocurre al final de la jornada escolar se debe retomar la situación a primera hora del día siguiente. Si existen testigos del hecho como también sospechoso Inspectoría General y Coordinador de Convivencia Escolar tomarán el relato por parte de ellos por separado. Estas entrevistas tienen como fin determinar si efectivamente se trata de un robo o hurto o de otra situación (Mal entendido, broma, etc.). Según sea el caso Inspectoría General decidirá acciones a realizar. Se debe dejar registro escrito de todas las entrevistas realizadas con nombre, firma del entrevistado y fecha. Inspectoría General debe contactar al apoderado del estudiante afectado e informar del hecho y de las acciones realizadas (entrevistas) y por realizar (citación de apoderados, medidas formativas, posibles sanciones, (en el caso de ser identificado el responsable)). Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante.

Si se identifica al responsable y éste es alumno del establecimiento, Dirección e Inspectoría General citarán al apoderado del estudiante para ponerlo en antecedentes de lo ocurrido dentro del mismo día de recibida la denuncia o conocido el hecho. Se le informará de las medidas reparatorias que tomará el establecimiento como también de las posibles sanciones que se podrían aplicar en base a lo que estipula el Reglamento interno de convivencia escolar. Se debe dejar registro escrito de la conversación sostenida tanto en hoja de entrevista como en hoja de vida del estudiante. Si el hecho se trata de un hurto, será considerado un atenuante el que el denunciado reconozca su falta. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros. Dirección deberá realizar la denuncia del Hecho, Artículo 175 (Denuncia Obligatoria del Código Procesal Penal), que estipula: "Estarán obligados a denunciar: e) 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. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho. Si el responsable del hecho es un estudiante el equipo de Convivencia escolar deberá diseñar un Plan de apoyo para el alumno, hacer seguimiento de su conducta y del compromiso de la familia, si es que se han asumido acuerdos, tales como la asistencia del alumno a red externa si se estima pertinente su derivación.

Si el denunciado fuera un funcionario del establecimiento, se debe informar de inmediato al Director, quien junto con Inspector General entrevistarán, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, al funcionario para obtener su versión de los hechos. Se le comunicará que se enviarán los antecedentes de la situación a la Dirección de Educación Municipal para que determine acciones a seguir. Junto con eso Dirección debe realizar la denuncia correspondiente, según lo estipula el artículo 175, antes descrito. Si el afectado es un estudiante Dirección y/o Inspectoría General citará al apoderado, dentro del mismo día de ocurrido el hecho o recibida la denuncia, para comunicarle la situación y las acciones que realizará el establecimiento. Se le informará también que puede realizar acciones legales si lo estima pertinente. De ser posible se solicitará la reparación o devolución de la especie sustraída o su costo al apoderado responsable del estudiante involucrado en el robo o al funcionario indicado como autor del hurto o robo.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función de la escuela o liceo no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.

## **Protocolo de Cancelación o pérdida de la calidad de apoderado/a**

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de relación directa con el estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes y podrá ejercer los derechos del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante, ambos asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

**Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen 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 o Liceo y no será considerada. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

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

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

- 1.- Cuando el pupilo pierde la calidad de alumno del Establecimiento.
- 2.- Por existir orden judicial de prohibición de acercarse al menor.
- 3.- Cuando la persona ha sido sancionado con la pérdida de la calidad de apoderado por contravención a normas y reglamentos internos del establecimiento educacional, luego de un proceso previo, con motivo de las siguientes causales:
  - 3.1. Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Todo esto requiere resolución previa, de una persona investida por dicha facultad).
  - 3.2. Cuando el apoderado incumpla gravemente con los deberes y obligaciones descritos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar del respectivo establecimiento.
  - 3.3. Cuando el apoderado, de manera reiterada y sin causa justificada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.
  - 3.4. Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases, el funcionamiento del establecimiento o afecte la convivencia escolar o ponga en peligro a un miembro de la comunidad educativa.

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 todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Inspector General o quien designe el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la Republica.

Al finalizar la investigación, la persona encargada de llevar el debido proceso deberá elaborar un informe el cual será entregado al Director junto al expediente respectivo con el fin de garantizar un proceso imparcial y que la decisión final que tome el Director sea informada y realizada bajo su propia percepción.

En el caso que el Director sea parte del conflicto, la investigación la puede llevar a cabo el Coordinador de Convivencia Escolar y la determinación de la sanción la tomará el Inspector General, en base al informe final y al expediente entregado por el Coordinador.

Éste procedimiento deberá contemplar:

1. **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
2. **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
3. **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por el Director del establecimiento o quien corresponda, quien tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.
4. **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Director del establecimiento o quien corresponda, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.





# PROTOCOLO DEC

## Introducción

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de estudiantes en el contexto escolar, según el mandato de la normativa conocida como Ley de Autismo (N° 21.545) y la Circular N° 586 de la superintendencia de educación (SIE).

Este documento se confecciona a partir de las “**Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar**”.

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) será abordada por los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención.
- Intervención.
- Reparación.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad que “*la **regularización emocional** incluye la capacidad para modular la respuesta fisiológica - relacionada con la emoción-, la implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social* (Thompson, 1994).

Considerando esta definición, entenderemos que la **desregulación emocional y conductual**, es una **reacción motora y emocional** por parte de o la estudiante, frente a uno o más estímulos, donde **no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse y retomar un estado de calma**.

*Esta desregulación, puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo, objetos u otros miembros de la comunidad educativa. (Orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar).*

Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda.

El presente protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregularización emocional y/o conductual.

## Conceptos claves (\*)

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

**Regulación emocional:** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

**Condición del Espectro Autista (CEA):** Son aquellas personas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

**Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

**Trastorno de Ansiedad:** Trastorno que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

**Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

**Depresión Infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.



**Vulneración y/o maltrato Infante/Juvenil:** Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, ellos/as podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, conductas agresivas, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

(\*) Para estudiantes que se encuentren con diagnóstico y/o tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, la familia debe informar al equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), dupla psicossocial o equipo de convivencia escolar del establecimiento educacional. La escuela se compromete a mantener la confidencialidad que amerita.

### **Marco legal que regula el protocolo DEC**

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)
- Ley de Autismo (21.545)
- Circular N° 586 – SIE.

## **II.Prevenición.**

A continuación, se describen algunas acciones que el adulto de la escuela (docente o AAEE) puede ejecutar como una forma de prevenir una desregulación emocional y conductual de estudiantes.

1. **Conocer a los estudiantes**, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC).
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
3. **Reconocer los elementos del entorno** que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que



corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.

4. **Redirigir** momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
5. **Facilitarles la comunicación**, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. **Otorgar tiempos de descanso** a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente).
7. **Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. **Enseñar estrategias de autorregulación** (emocional, cognitiva, conductual).
9. Diseñar con anterioridad **normas de convivencia escolar** en el aula.

### III. Intervención según el nivel de intensidad.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual y en otros solo será posible identificar los signos de desregulación en sus diversos niveles de intensidad.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas de intervención categorizadas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

#### 1. Etapa inicial de baja intensidad

**El adulto a cargo, docente o Asistente de la educación (AAEE), visualiza cambios de conductas en el estudiante asociados a una sobrecarga emocional, impidiendo al estudiante retomar las actividades escolares. Se intenta un manejo general por parte del adulto a cargo, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**

**Responsables en aula: Docente de aula y/o AAEE**

**Responsable otro espacio: Adulto o funcionario que observe la conducta y que debe intervenir.**

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, se sugiere solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias dentro del aula:

- a) En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- b) Uso elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación
- c) Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- d) Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- e) Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- f) Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.



- g) Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- h) Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, squishy, lentes u otros.
- i) Si esta previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- j) Se solicita ayuda a otro asistente de educación de la escuela como inspector/a, terapeuta ocupacional, psicóloga, orientadora u otros, para que realice acompañamiento y apoye la contención.

**Es importante siempre tener en consideración, tanto al intervenir dentro como fuera del aula, el Plan de Acompañamiento Emocional y/o Conductual (PAEC) del o la estudiante. Este instrumento define: estilos comunicativos, perfil sensorial y posibles precursores de episodios DEC, además de elementos físicos y ambientales que puedan favorecer la regulación, tales como: objetos o personas de apego, temas de interés, espacios de calma, entre otros.**

En todos los casos, **intentar dar más de una alternativa**, de modo que él o la estudiante pueda elegir una opción como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional y la toma de decisiones.

## **2. Etapa de mediana intensidad**

**Aumento de la desregulación emocional y conductual. Responsable: Docente de Aula y Adulto Acompañante (según PAEC o Equipo de convivencia – Inspectoría General-Equipo Pie)**

**En esta etapa, el/la estudiante no responde a comunicación verbal, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.**

En esta etapa en el aula se observan comportamientos que para los y las docentes u otro funcionario tienen un mayor desafío, el o la estudiante no responde a las acciones de la etapa inicial y se requiere colaboración del equipo de aula (según PAEC), que será contactado por el docente de aula o por un AAEE, según sea el caso para prestar colaboración. Según sea el caso el o la profesional del equipo de aula designado como “acompañante” será el encargado de acudir en apoyo del o la estudiante.

El/la adulto/a encargado debe **“acompañar”** y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- a) Permitirle u ofrecerle ir a un lugar que le entregue calma o regulación sensorial motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a



la calma). Puede ser acordado junto al estudiante tales como: el patio, sala PIE, oficina de utp, inspectoría, dirección, sala enlaces, sala CRA.

b) Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, que exprese sus necesidades con una persona que represente algún vínculo para él/ella “**acompañante**”, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

c) El “acompañante” es un adulto significativo será identificado en cada PAEC o en su defecto para cualquier otro estudiante, podrá ser el encargado de convivencia, orientadora y/o psicólogo, AAE, según sea el caso de una primera desregulación de un o una estudiante.

d) Conceder un tiempo de descanso, cuando la desregulación haya cedido. Se definirá el lugar según la disponibilidad y contexto de la desregulación. Pudiendo ser alguna oficina, el patio o sala PIE, Sala de enlaces , Sala CRA.

Las características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual son las siguientes:

- Un espacio seguro y amable, que sea reconocido por el o la estudiante.
- Que cuente con elementos que permitan el procesamiento de la información, la relajación o el enfoque en una actividad alternativa.
- Que cuente con privacidad y calma.

Los/las encargadas establecidas por nuestra escuela, de acompañar a un/una estudiante con episodio de desregulación serán los “adultos acompañantes” que se establecen en el PAEC, para estudiantes que lo posean y para quienes no, equipo de convivencia escolar, algún docente o funcionario vinculado con el lo la estudiante que presenta la desregulación.

Una vez que uno/a de los/as encargados/as se hagan cargo del acompañamiento del o la estudiante deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de recursos, sala acondicionada, oficina de equipo de convivencia, sala CRA.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.



### **Etapa 3: Etapa de alta intensidad**

**Las acciones determinadas por PAEC no han dado resultado y se requiere apoyo de la familia.**

En este estado, se observan comportamientos que constituyen un posible riesgo para sí mismo/a y/o terceros/as.

El/la estudiante no responde a las intervenciones del Equipo de Aula (Estado Intermedio), requiriendo estrategias más específicas para su regulación. Se produce un importante aumento de la desregulación emocional y comportamental.

El objetivo de este momento es evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo/a o terceros/as, por lo que se indica que sea la familia quien intervenga si se requiere algún tipo de contención emocional y comportamental, SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a y/o para otras personas de la comunidad y que la familia no se presente, es que se podrá utilizar algún grado de contacto físico, autorizado previamente por la familia y anexado al PAEC.

#### **Acciones:**

**3.1.- Aviso a familia:** El acompañante directo, deberá informar al acompañante externo<sup>1</sup> que se requiere notificar al apoderado/a y solicitar su asistencia inmediata al establecimiento educacional.

**Responsable: Acompañante directo y acompañante externo.**

**3.2.- Ir a lugar seguro:** Si el abordaje de alta intensidad es dentro de la sala de clases, se debe resguardar al resto de los estudiantes, dirigiéndolos a un espacio seguro (pasillo, patio u otro espacio disponible), serán acompañados por el docente de aula si es que no es “**acompañante directo**”, de ser así el docente del equipo de aula, deberá realizar esa acción y resguardar al curso.

**3.3.- Apoyo apoderado/familia:** Con la llegada del apoderado/a y/o familia, deberá incorporarse al proceso de contención emocional y/o comportamental, reemplazando al acompañante directo, con el objeto de favorecer la regulación y una reincorporación a la jornada educativa en caso que sea posible, si no es posible el apoderado podrá solicitar retiro del estudiante dejando constancia en libro de retiro y razón del retiro colocando “PROTOCOLO DEC”.

3.4.- Se registrará en el libro de clases y en la bitácora respectiva el episodio DEC de alta intensidad. **Responsables: Equipo de Aula.**

3.5.- Se emitirá certificado de concurrencia de apoderado por episodio DEC. **Responsable: Equipo Directivo.**



### **Proceso contención:**

El “acompañante directo” deberá proceder con contacto físico SÓLO SI HAY RIESGO INMINENTE de daño a la integridad del o la estudiante y si existe autorización escrita por el apoderado/a y quedará registrado en PAEC.

En el caso que el contacto físico no sea pertinente, no esté autorizado por apoderado/a o el apoderado no asiste al establecimiento, el equipo de aula solicitará a inspección general la intervención de una institución externa (unidad de salud, seguridad u otros). Manteniéndose el acompañante directo informando constantemente a inspección general. **Responsables: Encargado directo e inspección general.**

Si algún/a estudiante presenta lesiones por el episodio DEC se activará protocolo de Accidente escolar. Si es un funcionario sea afectado/a física o psicológicamente, se deberán activar procedimientos para su atención.

funcionario de la escuela que se encuentra al tanto de la desregulación y permanece atento a las necesidades que pueda requerir el acompañante directo y es quien hará el contacto con la familia de ser necesario.

a). Asistencia a ACHS para atención médica (Violencia tipo 2, vínculo entre afectados). (Dentro de las 24 horas posterior a episodio) **Responsable: Inspección General.**

b) Activación UIC, unidad intervención en crisis DEM Santiago, para atención individual o grupal, en caso de afectación emocional. (Dentro de las 48 horas del episodio) **Responsable: Inspección General.**

*Según los antecedentes entregados, inspección general decidirá si corresponde activar RICE y el coordinador de convivencia velará por que se adopten medidas formativas, con resguardo en enfoque de derechos y los y las estudiantes involucrados en el episodio DEC.*

### **Registro episodio DEC**

1. Anotar la situación y abordaje realizado en bitácora. El documento quedará anexado a PAEC del o la estudiante. **Responsables:** Equipo de Aula según PAEC, durante la jornada escolar del episodio DEC.
2. Completar formulario registro DEC con activación de protocolo DEC estado alta intensidad. **Responsables:** Equipo de Aula según PAEC, 2 días hábiles desde ocurrido episodio DEC de alta intensidad.



#### **Etapa 4: abordaje post episodio de desregulación**

##### **Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.**

**Responsables: Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo de Convivencia Escolar o equipo PIE.**

- a) Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- b) Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.
- c) Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.
- d) No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- e) Con el tiempo debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse (De acuerdo a reglamento interno).
- f) Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- g) Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso (Seguimiento se realiza por parte de convivencia escolar o psicóloga PIE).
- h) Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- i) La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.
- j) Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar: La enseñanza de habilidades alternativas, debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos.

Por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a



otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

#### IV. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC.

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- i. **Acompañante directo:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

**Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

#### V. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3)

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicoeducativo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.



### **3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de evitar que el o la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Para efectuar este tipo de contención, debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que, puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas, puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además, de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

## V. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC EN EL ÁMBITO ESCOLAR

**Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados:**

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Si existen transgresiones al Reglamento interno ocurridas durante un episodio DEC, deberá tenerse en consideración las características individuales de cada estudiante y se efectuarán medidas formativas. En el caso de transgresiones sin Episodio DEC, el equipo de Convivencia trabajará en conjunto con el equipo de aula para resolver el caso acontecido.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, **SIEMPRE** debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de



mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos:
- **Por ejemplo**, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

## ANEXO 1

### BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en Etapas 2 y 3 del Documento Orientaciones Regionales para Elaboración Protocolo de Acción en Desregulación Conductual y Emocional de Estudiantes.

#### 1. Contexto Inmediato

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la

DEC:..... La actividad que estaba realizando

el/la estudiante fue:

Conocida     Desconocida     Programada     Improvisada El

ambiente era:

Tranquilo     Ruidoso    Nº aproximado de personas en el lugar:.....

#### 2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

#### 3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno



3.-	Acompañante externo
-----	---------------------

**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

Nombre:	
Celular :	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y /o protocolo reglamento interno):	
.....	
.....	
.....	

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):**

Autoagresión   
 Agresión a otros/as estudiantes   
 Agresión hacia docentes   
 Agresión hacia asistentes de la educación   
 Destrucción de objetos/ropa   
 Gritos/agresión verbal   
 Fuga   
 Otro.....

**6.- Nivel de intensidad observado:**

Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
  
 Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:**

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen):

---



---

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):  Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio     Hambre     Otros.....



**8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:**

- Demanda de atención       Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos                       Frustración       Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera  Incomprensión de la situación
- Otra:.....

**9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as.  
Propósito:.....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?:.....

**10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---



---



---



---

**11.- Evaluación de las acciones intervención desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

---



---



---



---

**12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):**

---



---



---



---



**13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

\_\_\_\_\_

**ANEXO 2:**

**FORMATO CONSENTIMIENTO APODERADO/A CONTACTO FÍSICO, ADJUNTO PAEC**

**Fecha:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Según lo indicado en las orientaciones, “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y comportamental de estudiantes en contexto educativo”, “Se entenderá por contacto físico la acción de interactuar físicamente con otra persona mediante el tacto. Para el presente protocolo, este contacto debe ser llevado a cabo de manera apropiada, siempre teniendo en cuenta los límites personales, el bienestar de los/as involucrados y con el objetivo de evitar que el/la estudiante se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarlo sólo en caso de extremo riesgo”.

Para efectuar contacto físico frente a situaciones de DEC, debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarlo a cabo.

**1.- Identificación:**

Nombre Estudiante:	
RUN/IPE:	. . . -
Nombre Apoderado/a:	
RUN:	. . . -
Relación - parentesco Apoderado/a:	( ) Padre ( ) Madre ( ) Otro/a
Teléfono de contacto:	
2° Teléfono de contacto:	
Correo electrónico:	

Yo, \_\_\_\_\_, apoderado/a y/o adulto responsable de el/la \_\_\_\_\_, estudiante de RUN/IPE (NNJ); \_\_\_\_\_, autorizo a los/las profesionales designados en el PAEC correspondientes al Establecimiento Educacional, a realizar contención emocional y contacto físico ante las desregulaciones severas que mi hijo/a pueda presentar, en aquellas instancias en donde se encuentre en riesgo su integridad física, como las de sus compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.





Escuela Reyes Católicos

*(Firma Apoderado/a.)*

*(Firma Director/a.)*



**ANEXO 3:**

**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**1.- Identificación:**

Nombre Apoderado/a:	
RUN:	_____ - _____
Nombre Estudiante:	
RUN/IPE:	_____ - _____
Relación - Parentesco Apoderado/a:	( <input type="checkbox"/> ) Padre ( <input type="checkbox"/> ) Madre ( <input type="checkbox"/> ) Otro/a

Se certifica que el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ asiste al establecimiento educacional el/la Sr./Sra. \_\_\_\_\_ de RUN: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ a prestar contención emocional a el/la estudiante \_\_\_\_\_ de RUN/IPE: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, según estipula Ley 21.545.

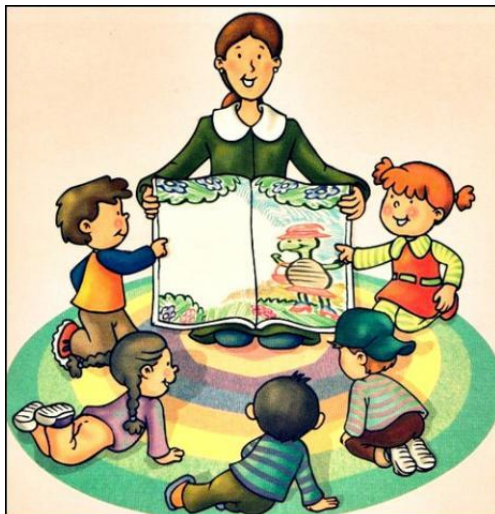
Su permanencia en el establecimiento se extiende por \_\_\_\_\_ hrs., finalizando a las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ hrs.

*(Timbre establecimiento)*



# REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA 2024

Escuela Básica Reyes Católicos  
F- 46.



## I.- IDENTIFICACION

Establecimiento	Escuela Básica Reyes Católicos F- 46.	RBD	8576-6
Dirección	Santa Elena 1829 .Santiago	Teléfono	225514471
Director	Rodrigo Sanhueza	Mail de contacto	rsanhuezam@escuelareyescatolicos.cl
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	Beatriz Acevedo		pfloresa@escuelareyescatolicos.cl
Educadora de párvulos pre kínder 2022	Ximena Núñez		mpardo@escuelareyescatolicos.cl
Educadora de párvulos kínder 2022  (coordinadora Red educación parvularía)	María Soledad Pardo		xnunez@escuelareyescatolicos.cl

### VISIÓN

*La Escuela "Reyes Católicos" pretende entregar a sus estudiantes una formación que abarque todas sus dimensiones humanas, facilitando al máximo su potencial individual. Aspira a ser una comunidad integradora, con un ambiente de aprendizaje fundamentado en el respeto a sí mismo y a los demás.*

### MISIÓN

*La escuela "Reyes Católicos" es una escuela que forma a sus estudiantes de manera integral, solidarizando con la misión formadora de los padres, entrega elementos, a través de un currículo flexible e innovador, para que todos sus estudiantes sin exclusión, aprendan a desarrollar al máximo sus competencias en lo intelectual, afectivo y social.*

### Sellos Educativos

- 1.- Aprendizajes de calidad
- 2.- Liderazgo pedagógico distribuido
- 3.- Empatía a la diversidad

## II.- FUNDAMENTOS

Este documento procura regular los procedimientos de los niveles de Educación Párvularia de la escuela, para afrontar circunstancias que ponen en peligro y/o transgreden el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por este motivo, demandan un proceder pertinente, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda la comunidad educativa.

Se pretende alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, ya que el niño y la niña se conciben como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, es por esto que se debe actuar otorgando la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar e interés superior, como sujetos con derecho a una vida plena, protagonistas de los contextos en los que se desenvuelven, facilitando a las familias las condiciones para que puedan cumplir su papel principal en lo que respecta a la crianza, disponer instituciones, instalaciones y servicios para el cuidado de los párvulos, ofreciendo bienestar a cada niño y niña del establecimiento sin importar su origen y particularidades individuales o colectivas, siendo una escuela abierta a la comunidad e inclusiva

Se considera los principios para la elaboración de estos documentos:

- Dignidad del ser humano
- Niños y niñas sujeto de derecho
- Equidad de genero
- Interés superior del niño
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Interculturalidad
- Participación
- Principio de unidad
- Principio de singularidad
- Principio del juego
- Principio de relación
- Principio de significado
- Principio de potenciación
- Principio de actividad

### III.- OBJETIVOS

Favorecer en todos (as) los integrantes de la comunidad educativa principios y elementos que contribuyen a la coexistencia armónica de los miembros de nuestra escuela a la formación que favorezca la prevención de cualquier tipo de violencia.

Resguardando los derechos de las personas que conviven en nuestra comunidad educativa, reconociendo que para concretar un clima de armonía cada uno debe ser entendido como sujeto de derecho y así resguardar su identidad como personas dignas e individuales, con capacidad para asumir responsabilidades frente a la sociedad.

### IV.- CONCEPTOS

#### **Comunidad educativa:**

Se denomina así a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores. Según su competencia, todos ellos contribuyen y participan en la buena marcha de los establecimientos educativos.

El reglamento interno está formado por normas las cuales establecen diferentes pautas de comportamiento y normas de convivencia del nivel de Educación Párvularia de la escuela, además se fomenta el desarrollo de actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva frente a situaciones de riesgos y emergencias.

Se promueven relaciones sociales cordiales, respetuosas e inclusivas creando una cultura escolar propia de cada establecimiento.

#### **Normas de Funcionamiento:**

Las reglas de funcionamiento están formadas por una serie de normas que establecen diferentes pautas de comportamiento y criterios de convivencia en una escuela. Se trata de un reglamento interno, que es válido para un centro educativo específico. Esto quiere decir que cada escuela puede tener su propio reglamento escolar.

## Salud e Higiene

Con el objetivo de salvaguardar la integridad y seguridad de las y los estudiantes de educación Párvularia es que se hace necesario:

- a) Las y los estudiante de Educación Párvularia deben ser autónomos/as a la hora de acudir a los servicios higiénicos (bajar y subir prendas de ropa, utilizar correctamente el papel higiénico).
- b) Las y los párvulos/as asisten al baño acompañados/as de una adulta/o (Educatora y/o Técnica) resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene: lavado de manos.
- c) Cuando un niño/a se orina o se defeca su autoestima baja y se siente en desmedro frente a sus pares. Es de suma importancia, para cuidar la autoestima del estudiante que lo higienice una persona cercana emocionalmente a él o ella. Por lo tanto el apoderado/a debe asistir a cambiar al menor. En caso contrario, deberá asignar previamente en Dirección la responsabilidad de otro/a adulto/a autorizado/a.
- d) Si la apoderada/o no puede llegar al establecimiento, y tampoco el otro/a adulto/a designado/a, la Educatora o Técnica en Párvulo del ciclo serán las encargadas de asistir al estudiante, previa autorización firmada por parte del apoderado/o.

## En caso de pediculosis

- a) La educadora de párvulos en la primera reunión de apoderadas/os entregarán información completa sobre la pediculosis, es decir, cómo se contagia, qué síntomas indican una infestación de piojos, y cuál es el protocolo de actuación del colegio frente al tema.
- b) la educadora de párvulos que detecta en los y las estudiantes deberá informar inmediatamente a las apoderadas/os del niño/a afectado/a.
- c) El o la apoderada/o dispondrá de un permiso de hasta dos días de ausencia de clases para que adoptar las medidas pertinentes para eliminar a los piojos y liendres que pueda tener su pupila/o, y éste pueda incorporarse a clases.
- d) Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente a su pupilo a fin de que no presente nuevamente pediculosis

## Seguridad

Las normas básicas de seguridad son un conjunto de acciones que ayudarán a proteger el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa.

## Convivencia

Para fomentar una buena convivencia es que se regularizan con normas y protocolos:

- Normas de promoción de derechos del niño y la niña.
- 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 sanciones, debido procedimiento. *(En Educación Párvularia no existe la expulsión, ni la suspensión como medida, si acciones formativas con los padres y/o apoderados)*
- Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de derechos de niños y niñas.
- Protocolo de actuación violencia entre adultos de la comunidad educativa.

## V.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas.

Tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro de la Escuela. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

### 1. Derechos de 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).

## **2. 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/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

## **3. 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/a 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).

#### **4. Derechos de los 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.).  
Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.  
Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).  
Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).  
Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).  
Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- e) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- g) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- i) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- k) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- l) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- m) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- n) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- o) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- p) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- q) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

#### **5. 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).  
Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).  
Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- g) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- j) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- n) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- o) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- p) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- s) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## **DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

### **Deberes de Estudiantes.**

- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Debe conocer y respetar las normas de convivencias consensuadas de la sala

### **Deberes de Apoderadas/os.**

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

## 1.

### 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) Debe 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). 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).

## 2.

### 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).  
Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- d) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## VI.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### Organización Técnico Pedagógica:

En nuestra escuela existen dos cursos de educación parvularia ambos son del Tercer Nivel (pre-kinder y kínder) el trabajo pedagógico se realiza de acuerdo a las nuevas bases curriculares, las cuales están compuestas por ámbitos, núcleos y objetivos de aprendizaje.

- **Ámbito de Formación Personal y Social:** El ámbito de experiencias para el aprendizaje referido al Desarrollo Personal y Social, articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar sus interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y objetivos de aprendizaje, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje.
- **Ámbito comunicación integral:** La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niñas y niños desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participan
- **Ámbito interacción y comprensión del entorno:** El Ámbito de Interacción y Comprensión del Entorno, es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interroge, los relacione, los jerarquice y organice

## Tramos curriculares que imparte el establecimiento en Educación Párvularia:

La escuela Reyes Católicos cuenta con matrículas para pre kínder y kínder (Tercer Nivel) ambos cursos con media jornada, dependiente de la Ilustre Municipalidad de Santiago.

**Cantidad de cursos:** 2 (tercer nivel pre-kínder y kínder)

**Educadoras de párvulos:** 2 ( 1 por nivel)

**Técnicos en párvulos:** 2 ( 1 por nivel)

**Cantidad de estudiantes:** 60 (30 por nivel)

**Evaluaciones:** diagnóstica, formativas y evaluación final

**Instrumentos de Evaluación:** rubrica, escala de apreciación, observación directa.

### Horarios

Horario	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Llegada	08:00	14:00
Salida	12:00	18:00

### Planes para normativa ETE:

Las estrategias de transición educativa se establecen entre los niveles de NT1 a NT2 y de NT2 a 1º básico realizando planificaciones atingentes durante por lo menos 4 veces durante el año.

Esta normativa que rige a los estudiantes es por la ley 20.845

## **Proceso de admisión:**

Las familias que deseen ingresar a nuestro establecimiento, deberán estar dispuestos a adherir a la línea formativa del Proyecto Educativo Institucional y normativas internas descritas en el Manual de Convivencia Escolar, para ello el establecimiento dará a conocer de diferentes maneras las líneas más relevantes de su PEI a los apoderados y familias en el proceso de admisión y matrícula.

Ley 20.845 "Inclusión" impulsa procesos de admisión objetivos y transparentes, basados en equidad e igualdad de oportunidad.

### **En el marco de la ley de inclusión**

- La familia tiene la facultad de elegir el establecimiento para sus hijos e hijas.
- La información institucional está disponible para el apoderado, si él/ ella lo requiriere.
- La elección no está condicionada a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria.
- Las familias y estudiantes no pueden ser discriminados al momento de postular a un establecimiento educacional por características personales del estudiante, culturales o familiares.
- Los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado no pueden solicitar como requisitos antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres y apoderados.
- El proceso de admisión debe comenzar con la premisa que todos y todas tienen las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad y respetuosa de las particularidades.
- 

### **El proceso de admisión es:**

- Inclusivo.
- Respetuoso.
- Transparente.
- Objetivo.
- Informado.
- Ajustado a la normativa.

### **Organización de los niveles**

NT3 kínder	NT3 Pre-kínder
Educadora de párvulos: Carolina Muñoz Alfaro	Educadora de Párvulos: María Soledad Pardo Delgado
Técnico en párvulo: Liliana Epuyao	Técnico en párvulo: Blanca Albornoz
Cantidad de niños/as: 30	Cantidad de niños/as: 30
Jornada: mañana	Jornada: Tarde
Desayunos: 12 raciones	Once: 12 raciones
Almuerzos: 17 raciones	Almuerzos: 12 raciones

### Solicitud de materiales:

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.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases

### Uniforme y ropa de cambio:

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:

Hombre	Mujer
● Pantalón Gris	● Falda Gris
● Polera Gris, cuello pique, logo Escuela	● Polera Gris, cuello pique, logo Escuela
● Polerón Burdeo/amarillo, Plomo	● Polerón Burdeo / amarillo, plomo
● Zapatos negros	● Zapatos negros
Hombre (Educación física)	Mujer (Educación física)
● Pantalón de buzo gris	● Pantalón de buzo gris
● Polera Roja o Gris	● Polera Roja o Gris



**Ropa de cambio:**

si un estudiante estuviese en la necesidad de cambio de ropa el protocolo a seguir es:

- Llamar al apoderado para que acuda a la escuela a cambiarlo

**Mecanismos de comunicación con familias:**

- Agenda escolar
- Teléfono
- Correo electrónico
- Reuniones de apoderados
- Entrevistas personales
- Contacto diario

**Retiro anticipado de estudiantes**

Se debe registrar el retiro en libro dispuesto para estas situaciones donde debe ir los siguientes datos:

- Nombre de la persona que retira
- Parentesco con el niño /niña
- Nombre de estudiante
- Curso
- Motivo por el cual retira
- Hora de retiro
- Firma

## 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 de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- A. 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.
- B. Pedir autorización a su jefatura respectiva. (Provincial)
- C. 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).
- D. 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.

- E. 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.

- F. 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.

### **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 en el libro dispuesto para esta aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes deberán ser retirados por su apoderada/o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

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.

- Los y las estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido al inicio de la jornada y de cada clase en particular.
- El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en el libro dispuesto para esta situación. Los atrasos en ningún motivo podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento
- Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes deben ser retirados por su apoderado o un adulto responsable, previamente acreditado para esta función.
- Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuada por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.
- Los y las estudiantes deben cumplir con un 85% de asistencia anual, un porcentaje menor incidirá en su promoción, se revisarán los casos especiales y debidamente justificados.

### **Medios de Transporte Escolar**

La escuela Reyes Católicos y el nivel de Educación Parvularia específicamente no cuentan con medio de transporte autorizado. Es responsabilidad de cada apoderado de buscar un medio de transporte con las normas requeridas por el Ministerio de Transporte que regula en estos casos

## Alimentación

**Colaciones:** se solicitan colaciones saludables a través de minuta diaria con sólidos y líquidos, no se aceptaran otros alimentos que no estén en la minuta a menos que sea por prescripción médica, por el bienestar de cada estudiante.

Colación líquida	Colación sólida
Jugo	Frutas
Agua	½ pan
Con pro bióticos (chamito, uno al día, etc.)	Cereales
Leche	Huevos duros
yogurt	Arepas

Pueden traer cualquiera de estas opciones una líquida más una sólida.

Los niños que toman desayuno en la escuela solo deben traer una colación sólida.

La fruta debe ser natural y no envasada.

Se debe respetar la minuta, ya que es por el beneficio de la salud de los niños y niñas.

**Desayuno y Once:** hay 12 raciones para brindar desayuno a los alumnos que lo requieran consiste en leche o yogur más pan con algún acompañamiento o cereal

**Almuerzo:** hay cupo para entregar 15 raciones de almuerzo para los alumnos que lo requieran según minuta JUNAEB

## VII.- NORMAS DE SEGURIDAD

La misión del comité de seguridad es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad, por ende, a su mejor calidad de vida.

Integrantes:

- Coordinador de seguridad. Erica Carrasco

Protocolo de actuación frente a accidentes al interior del establecimiento.

- Asistir de inmediato al estudiantado
- Avisar oportunamente al apoderado
- Informar a la asistente encargada de la derivación al Centro Hospitalario con convenio

Acciones para seguir en caso de emergencias de origen natural como sismos, aluviones.

- Alarma interna ante las emergencias de sismo o de otro fenómeno natural.
- Evacuación a zona de seguridad

En caso de accidente se asiste al estudiante de inmediato y se avisa oportunamente al apoderado o adulto responsable si es necesario se entrega documento para derivar a atención hospitalaria.

## **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 evaluarlo, 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 evaluarlo 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 asistente encargada** 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, evaluarán 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 **or la Educadora o Técnico u otro miembro de la comunidad escolar capacitado**.
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 asistente** 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, 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**.

#### VII.- NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

Con el objetivo de salvaguardar la integridad y seguridad de las y los estudiantes de educación Parvularia es que se hace necesario:

- a) Las y los estudiante de Educación Parvularia deben ser autónomos/as a la hora de acudir a los servicios higiénicos (bajar y subir prendas de ropa, utilizar correctamente el papel higiénico).

b) Las y los párvulos/as asisten al baño acompañados/as de un adulta/o (Educadora y/o Técnica) resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene: lavado de manos.

c) Cuando un niño/a se orina o se defeca su autoestima baja y se siente en desmedro frente a sus pares. Es de suma importancia, para cuidar la autoestima del estudiante que lo higienice una persona cercana emocionalmente a él o ella. Por lo tanto el apoderado/a debe asistir a cambiar al menor. En caso contrario, deberá asignar previamente en Dirección la responsabilidad de otro/a adulto/a autorizado/a.

d) Si el apoderada/o no puede llegar al establecimiento, y tampoco el otro/a adulto/a designado/a, la Educadora o Técnica en Párvulo del ciclo serán las encargadas de asistir al estudiante, previa autorización firmada por parte del apoderada/o.

### **En caso de pediculosis**

a) La educadora de párvulos en la primera reunión de apoderadas/os entregarán información completa sobre la pediculosis, es decir, cómo se contagia, qué síntomas indican una infestación de piojos, y cuál es el protocolo de actuación del colegio frente al tema.

b) la educadora de párvulos que detecta en los y las estudiantes deberá informar inmediatamente a los apoderadas/os del niño/a afectado/a.

c) El o la apoderada/o dispondrá de un permiso de hasta dos días de ausencia de clases para que adopte las medidas pertinentes para eliminar a los piojos y liendres que pueda tener su pupila/o, y éste pueda incorporarse a clases.

d) Será responsabilidad del apoderado revisar periódicamente a su pupilo a fin de que no presente nuevamente pediculosis

## **VIII.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **● Protocolo para la evaluación y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**

Todo Reglamento puede sufrir modificaciones en su aplicación en el tiempo, debido a que en el ejercicio se haya detectado que falta incorporar o modificar alguna norma de convivencia.

Para ello se ha establecido lo siguiente:

a) Semestralmente se evaluará en reuniones con los diferentes actores el reglamento de convivencia a los cuales se les entregará una pauta con instrucciones del trabajo a realizar.

b) Con los resultados obtenidos de la evaluación, se reelaboran aquellas normas para ajustarse de

mejor forma a la realidad observada.

- c) La reelaboración del reglamento completo se hará anualmente o cuando la normativa vigente lo exija.

### **Protocolo de acción frente a vulneración de derechos**

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

Descripción del procedimiento:

- a) La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derecho de un/a niño/a o adolescente del Establecimiento Educacional, debe comunicar a el/la Director/a y a la Dupla Psicosocial, la cual tendrán la responsabilidad de recopilar la mayor cantidad de antecedentes (familiar, salud, social, etc.) resguardando el bienestar del niño, niña o adolescente, con el fin de indagar el estado actual de el/la estudiante, las causas de la vulneración y el nivel de complejidad.

Responsable: Persona que toma conocimiento y Director/a del Establecimiento.

- b) El/la directora/a del Establecimiento en conjunto con profesional de la Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social), citará al apoderado o a los padres y/o adultos responsables para mantener una entrevista en profundidad, en donde se exponga la situación, se indique el tipo de vulneración de derechos existente, su nivel de complejidad y las responsabilidades parentales relacionadas. También, informar acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y adoptar los acuerdos correspondientes.

Responsable: Director/a y Dupla Psicosocial.

- c) La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a, Asistente Social) realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con los padres y/o apoderado), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar de el/la estudiante.

Responsable: Dupla Psicosocial.

- d) La Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Asistente Social) evaluará según la complejidad del caso, la pertinencia de mantener una entrevista con el/la estudiante afectado/a, en la cual, se debe evitar la revictimicen y se entregue el apoyo y la contención que sea necesaria.

Responsable: Dupla Psicosocial.

- e) Con todos los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del niño, niña y adolescente, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores de el/la estudiante y su familia.

Responsable: Dupla Psicosocial.



- f) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán expresar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

Responsable: *Coordinador/a de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.*

- g) Se informará a el/la Director/a la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes.

Responsable: *Dupla Psicosocial*

- h) Frente a casos de **baja complejidad que se presente ocasionalmente**, será el establecimiento educacional, con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias, quien esté a cargo de su tratamiento, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables.

Responsable: *Dupla Psicosocial.*

- i) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Infancia y Adolescencia para el/la estudiante, 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). Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases y se realizará seguimiento mensual con la institución a la cual se derive. Cuando los derechos del NNA estén siendo amenazados o vulnerados el/la Director/a 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))

Responsable: *Director/a y Dupla Psicosocial.*

- j) En el caso de vulneración de derechos de **alta complejidad**, el/la Directora/a, con el apoyo de la Dupla Psicosocial, tiene la obligación de solicitar Medida de Protección al Tribunal de Familia (Oficina Judicial Virtual, [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl)), y ser parte activa en todo el proceso (Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio, Sentencia), velando que dentro del Establecimiento Educacional, se cumpla el dictamen judicial.

Responsable: *Director/a y Dupla Psicosocial*

- k) Se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el Establecimiento Educacional**, como también, labores que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del NNA. 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 a el/la estudiante relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsable: *Coordinador/a Convivencia Escolar, Inspector/a General y Profesor/a Jefe.*

- l) Se realizará **seguimiento y acompañamiento por la Dupla Psicosocial al estudiante y su familia**, informando, además, periódicamente, el estado de avance del Plan de Acción al Profesor/a Jefe, Orientador/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Responsable: Dupla Psicosocial.

- m) La Dupla Psicosocial en conjunto con el Encargado de Convivencia desarrollaran actividades de difusión y prevención (stand, sesiones, talleres, capacitaciones, etc.) relativas a **la sensibilización y protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los Apoderados/as, padres y 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 pueda desarrollar la temática.

Responsable: Dupla Psicosocial y Coordinador de Convivencia Escolar.

- n) Finalmente, **las temáticas sobre los Derechos del niño, niña y adolescentes** serán abordados pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor/a Jefe y Orientador/a.

## **Protocolo de abuso sexual, violación y acoso sexual**

**Abuso Sexual:** Se entenderá como abuso sexual cualquier contacto sexual de un tercero, con un niño, niña u adolescente realizando mediante amenaza, uso de la fuerza o del engaño. Nuestra normativa contempla una serie de tipos de abuso sexual, contemplados en los artículos 365 y siguientes del Código Penal Chileno.

Si bien la normativa define y entrega sanciones ante este tipo de delito, se pueden advertir diversos comportamientos del adulto abusador que son considerados como abuso sexual hacia niños, niñas o adolescentes:

- Exhibicionismo del adulto frente al niño, niña o adolescente.
- Espiar al niño, niña o adolescente cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse.
- Tocar, acariciar, rozar o fregar el cuerpo y/o los genitales de un niño, niña o adolescente con intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.
- Hacer que un niño, niña o adolescente toque los genitales u otras partes del cuerpo del adulto.
- Forzar a un niño, niña o adolescente a practicar sexo oral.
- Forzar a un niño, niña o adolescente a ver y/o participar en la producción de material pornográfico infantil.
- Penetrar la vagina, el ano o la boca de un niño, niña o adolescente con el dedo, pene u otros objetos.
- Explotación sexual comercial infantil: Utilización con fines sexuales de niños, niñas y adolescentes en actividades sexuales por un adulto, a cambio de remuneración o cualquier otra retribución.

## Abuso Sexual y/o Violación

Para lograr detectar una situación de Abuso sexual o Violación, es relevante tener en consideración la normativa vigente al respecto:

- **Violación:** Comete Violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos: “Cuando se usa la fuerza o intimidación”, “cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia”; y “cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (Art 361 Código Penal).
- **Incesto:** El que, conociendo las relaciones que lo ligan, cometiere incesto con un ascendiente o descendente por consanguinidad o con un hermano consanguíneo. (Art 375 del Código Penal).
- **Estupro:** El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias: “Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aún transitoria de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno”, “cuando se abusa de una relación, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado”, “cuando se abusa del grave desamparo de la víctima”; “cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Art 363 Código Penal).
- **Sodomía:** El que accediere carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro. (Art 365 Código Penal).

## 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, niñas y adolescentes 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.

-