



REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR



**Centro de Educación Integrada de Adultos “Juanita Zúñiga Fuentes”
2025**



INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno del C.E.I.A Juanita Zúñiga Fuentes de la comuna de Parral, se sustenta en los Derechos garantizados por la Constitución Política y en la Declaración de Derechos de los niños, niñas y adolescentes al mismo tiempo, en la idea de que los actores de la comunidad escolar, incluyendo a los jóvenes, tienen deberes y responsabilidades que deben cumplir como miembros de la institución educativa. Este documento también se basa en la legislación vigente y las políticas educacionales promovidas por el Ministerio de Educación y las instituciones relacionadas con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

De acuerdo a las orientaciones vigentes, los principios que los Reglamentos Internos deben considerar, respetar y promover son los siguientes: **dignidad del ser humano, interés superior del niño y del adolescente, no permitir ningún tipo de discriminación arbitraria, legalidad de las medidas y procedimientos, procedimiento justo y racional, proporcionalidad de las medidas ante las faltas, transparencia, participación, autonomía, diversidad y responsabilidad.**

Para efectos del presente Reglamento, entendemos la convivencia escolar como el conjunto de las relaciones que se producen en el establecimiento entre todos los actores de la comunidad, constituyendo un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se produce y manifiesta fundamentalmente a través de las distintas interacciones que se dan en el contexto escolar, y que tiene un carácter formativo.

El tipo de convivencia que nuestro colegio quiere promover se sustenta en la capacidad que tenemos los seres humanos de aprender a vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad. Esto se expresa en la aspiración a una coexistencia que se sostiene en modos de convivencia respetuosa, pacífica y armónica de todos los miembros de la comunidad, basada en valores y virtudes contemplados en nuestro Proyecto Educativo Institucional los que apuntan al **Respeto, Responsabilidad, Tolerancia, solidaridad, entre otros.**

Los lineamientos del presente reglamento se fundamentan en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de Chile, con sus Principios, Ordenamientos Jurídicos de la Nación, la Concepción Antropológica y Ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley 19.979: Crea los Consejos Escolares;
- Ley 20.370: Ley General de Educación;
- DFL N° 2 Ley General Educación;
- DFL N° 1 Estatuto Docente;
- Ley de calidad y equidad de la educación, que modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del Ministerio de Educación, con relación al estatuto de los profesionales de la Educación;
- Ley N° 20422 Plena Integración;



- Ley N° 19779 Establece normas relativas al virus de inmunodeficiencia humana y crea bonificación fiscal para enfermedades catastróficas;
- Ley N° 19933 Mejora Especial Docentes;
- Ley N° 19876 Obligatoriedad Educación Media;
- Ley N° 19873 Pro retención;
- Ley N° 19715 Mejora Especial Docentes;
- Ley N° 19464 Mejora Económica Asistentes de la Educación;
- Ley N° 19410 Modificación Ley 19070;
- Ley N° 20000 Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
- Ley N° 20660 Que establece y regula restringe el consumo venta y publicidad de productos hechos con tabaco en Chile.
- Ley N° 19814: Regula y restringe el consumo y venta de bebida alcohólicas:
- Ley N° 20158 Beneficios para Profesionales de la Educación;
- Ley N° 20501 Calidad y Equidad Educación;
- Ley N° 20529 Crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación;
- DFL N° 2 Ley Subvenciones;
- Ley 18962/90: Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza;
- Ley 20084, que establece la responsabilidad penal adolescente
- Ley 18962 referida a las alumnas en situación de embarazo y maternidad;

La ley 19284, de integración social de las personas con discapacidad

- Ley N° 20845 Ley Inclusión.
- Ley N° 20609 / 2012: Establece medidas contra la discriminación (más conocida como Ley Zamudio)
- Ley N° 21.128 / 2018: Establece la facultad de los Directores para suspender, cancelar matrícula o expulsar ante alguna falta grave o gravísima que atente contra la sana convivencia escolar (Ley Aula Segura).

Decretos

- Decreto N° 439-2012 (apruebas Bases Curriculares 1° a 6° básico);
- Decreto N° 433-2012 (aprueba bases curriculares 1° a 6° básico);
- Decreto N° 2960-2012 (aprueba plan y programas de estudio 1° a 6° básico);
- Decreto N° 452-2013 (establece Bases TP);



- Decreto N° 548 Planta Física Establecimientos;
 - Decreto N° 315 Reglamento LGE - Reconocimiento Oficial;
 - Decreto N° 47 Local Escolar;
 - Decreto N° 196 Vulnerabilidad;
 - Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares;
 - Decreto N° 352 Reglamento Función Docente;
 - Decreto N° 216 Reglamento Pro Retención;
 - Decreto N° 1 Reglamenta Plena Integración;
 - Decreto N° 289 Cond Sanitarias EE;
 - Decreto N° 8144 Reglamento Subvenciones;
 - Decreto N° 326/1989: Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;
 - Decreto N° 257/2009: Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación de Adultos
 - Decreto N° 2169/ 2007: Evaluación y promoción Escolar para Educación Básica y Media de Adultos;
 - Decreto N° 313/1972: Seguro escolar de accidentes;
 - Decreto N° 38/1991: Sobre Becas Indígenas;
 - Decreto Ley N° 19.070: Estatuto de profesionales de la educación;
 - decreto N° 453/1991: Aprueba reglamento de la ley n° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
 - Decreto N° 457/ 1976: Grupos Diferenciales en Educación Básica.
 - Decreto N° 88/1990: Trastornos Específicos de Aprendizaje.
 - Decreto 170/2009: Fija normas para determinar los estudiantes con NEE
- Decreto N° 524/1990: Reglamento de Centros de alumnos.
- Decreto N° 147/1992: Día Nacional del Alumno.
 - Decreto 332 del 2012: Establece que para el ingreso de la Educación Básica se requiere 15 años de edad mientras que para la educación media se necesita tener cumplido 17 años al 30 de junio del respectivo año lectivo.
 - Decreto N° 2516/2007: Fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumna de Enseñanza Técnica-profesional.
 - Decreto 130/2014: Modifica el Decreto 2516/2007 y regula normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de Enseñanza Media Técnica- profesional.



- Decreto 257/2009: Establece los planes y programas de la Educación de adultos

Operacionales - Circulares

- ORD N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
- ORD N° 496 Instrucciones PIE
- Circular N° 875 de 1994 del MINEDUC Entrega orientaciones especialmente a los profesores jefes de curso para el manejo de la situación, de tal manera de facilitar la permanencia, asistencia y evaluación de alumnos portadores del V.I.H. y enfermos de SIDA.

Resolución

- Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización - Ministerio de Educación, Detalle de Hallazgos y Sustentos de Hallazgos.



INDICE

CAPITULO 1: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa	8
CAPITULO 2: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	14
CAPITULO 3: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	21
CAPITULO 4: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	22
CAPITULO 5: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.	22
CAPITULO 6: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO.....	22
CAPITULO 7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.....	25
CAPITULO 8: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	30
CAPITULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	52
CAPITULO 10: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	68
ANEXOS PROTOCOLO REGLAMENTO INTERNO.....	69
ANEXO 1: PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	69
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	74
ANEXO 3: PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	78
ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMA.....	81
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	83
ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE PARES Y/O ACOSOS ESCOLAR.....	84
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO SUICIDIO.....	86
ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA Y ACCIONES DE POSVENCIÓN.....	88
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ALUMNOS(AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	89
ANEXO 10: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE INTERVENCIÓN EN CRISIS.....	90
ANEXO 11: PROTOCOLO ALUMNO INMIGRANTE.....	93
ANEXO 12: PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.....	94
ANEXO 13: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	97



ANEXO 14: PROTOCOLO ATENCIÓN DUPLA PSICOSOCIAL.....	99
ANEXO15: PROTOCOLO EN CASO DE HURTOS Y SINIESTROS.....	100
ANEXO16: PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS DE ORDEN PARTICULAR.....	100
ANEXO 17: PROTOCOLO PARA RECEPCION Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS Y/O CERTIFICADOS DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	101
ANEXO 18: PROTOCOLO PARA LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.....	102
ANEXO 19: AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS.....	106
ANEXO20: ANEXO DECLARACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	107
ANEXO 21: ACTA REGISTRO DE COORDINACIÓN.....	108
ANEXO 22: ACTA REGISTRO DE ENTREVISTA.....	109
ANEXO23: FORMATODE CITACIONES.....	110
ANEXO 24: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE INASISTENCIA.....	111
ANEXO 25: PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES.....	112
ANEXO 26: PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA.....	116
ANEXO 27: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.....	118
ANEXO 28: INFORME PROTOCOLO INASITENCIA CRONIFICADA.....	119
ANEXO29: PROTOCLO FRENTE ACCIONES QUE SE CONTITUYAN EN FALTAS GRAVES O GRAVISIMAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN RICE Y QUE AMERITEN.....	120
ANEXO 30: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	124
ANEXO 31: CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL.....	128
ANEXO 32: FICHA DE REGISTRO ANECDOTICO.....	129
ANEXO 33: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CONDICIONALIDAD.	130



OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

Teniendo como base nuestra Visión y Misión Institucional los objetivos de nuestro Reglamento Interno son:

Nuestra Visión “Centro Educacional Público que aspira a desarrollar un proyecto educativo para jóvenes y adultos, inclusivo y sustentable, que respeta y valora la diversidad, entregándoles una formación que les permita adquirir un espíritu crítico, un sentido democrático y una perspectiva de ciudadano responsable para aportar a la sociedad y acceder a una mejor calidad de vida”

Nuestra Misión “Nuestro Centro Educacional Público se orienta a alcanzar la integración social, con énfasis en una base ética que complemente sus capacidades y desarrollo de conocimientos, habilidades, competencias, creatividad, capacidad de logro y de trabajo en equipo, en un ambiente culturalmente diverso, inclusivo que les facilite enfrentar los desafíos de la realidad nacional y del mundo globalizado y el cambio permanente de los diferentes procesos de su propio desarrollo humano”.

Nuestros Sellos Educativos Los Sellos Educativos del CEIA Juanita Zúñiga Fuentes son aspectos que están directamente alineados con el Proyecto Educativo del establecimiento, estos tienen como propósitos dos principios y valores orientadores transversales, como lo son:

- La formación para la vida.
- La formación para el trabajo.

CAPITULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación integral y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de esta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo, ético, moral, afectivo, intelectual, y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, tutores, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor educacional. La convivencia y el funcionamiento de la comunidad se sostienen en los derechos y deberes de todos sus miembros

Deberes del sostenedor y establecimientos educacionales:

La ley general de educación Art.10. Establece como deberes de los sostenedores lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- b) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- c) Además, los Establecimientos Educativos, están obligados a entregar a los alumnos y alumnas la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad



a la ley. Por Ejemplo, es obligatorio entregar, a los estudiantes, una copia completa del Presente manual de convivencia al momento de la matrícula y cada vez que éste sufra modificaciones.

Deberes de los Alumnos y Alumnas.

La ley general de educación en el Art.10, señala los deberes de los alumnos y alumnas:

- a) Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b) Asistir a clases sistemática y puntualmente;
- c) Llegar a clases con los materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades programadas;
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- e) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional;
- f) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, tareas escolares y evaluaciones programadas.
- g) Todo alumno(a) del CEIA deberá cuidar el material escolar y la infraestructura del establecimiento, y responder personalmente por ello en caso de pérdida o deterioro.
- h) Los alumnos (a) deben trabajar activamente en las actividades que desarrolle el C.G.E (beneficios, celebraciones, etc.)

Deberes de los y las Docentes

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, “capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” Art.2°LGE.

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



Deberes de los Equipos Directivos:

La ley general de educación establece en el Art.10° los siguientes deberes de los equipos docentes directivos:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- b) Desarrollarse profesionalmente;
- c) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- d) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Deberes de los y las Asistentes de la Educación

La ley general de educación en el ART 10° reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea, responsable y conforme a la preceptiva del presente Manual de Convivencia Escolar;
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Deberes de los Tutores

El Reglamento Interno del CEIA establece los deberes de los tutores de alumnos menores de edad

- a) Informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento del Establecimiento
- b) Apoyar y participar en el proceso educativo de su representado.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional
- d) Concurrir el establecimiento cuando sea citado(a).
- e) Respetar las normativas internas y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f) No inmiscuirse en las normas establecidas en el plantel tanto en el ámbito disciplinario como evaluativo.

Derechos de la Comunidad Educativa.

Derechos del Sostenedor y Establecimientos Educativos

La ley general de educación Art.10 establece como derechos de los sostenedores lo siguiente:



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

Derechos de los Alumnos y Alumnas

La ley general de educación en el Art.10 señala los derechos y deberes de los alumnos y alumnas:

- a) Ser respetado en su integridad física y psicológica: Se consagra el derecho de todos los alumnos a que se respete su integridad física y moral, prohibiendo los tratos vejatorios o degradantes.
- b) Tolerancia y Respeto: Los alumnos tienen derecho a estudiar en un ambiente de tolerancia y respeto, a manifestar su opinión, a que se respete su libertad de conciencia y convicciones religiosas e ideológicas.
- c) Participación: Tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- d) Los alumnos con necesidades educativas especiales tienen derecho a recibir una atención adecuada y oportuna.
- e) Ser atendido con excelencia en el proceso enseñanza aprendizaje, a fin de lograr objetivos personales, de acuerdo a los lineamientos del Colegio. Sus consultas deberán ser atendidas con una respuesta de parte del Docente hasta asegurar el logro del aprendizaje.
- f) Conocer las anotaciones de su hoja de vida, teniendo oportunidad de leerlas no más allá del término de la jornada.
- g) Tener un trato deferente de parte de sus iguales y de todos los estamentos del Establecimientos; de lo contrario, podrá recurrir a la instancia superior.
- h) Conocer sus calificaciones, máximo 15 días después de aplicada la prueba, interrogación o cualquier otra actividad evaluada.
- j) Tener las oportunidades evaluativas que establece el Reglamento de Evaluación.
- k) Tiene derecho a ser informados de las pautas evaluativas aplicadas.
- l) Ser atendido en sus necesidades de salud, académicas y afectivas, por los docentes del Establecimiento y por las instancias pertinentes a cada caso, dentro de lo que permitan los recursos disponibles. (Se prestará el teléfono en la escuela tanto para recibir como para llamar a su tutor identificados en la ficha de matrícula en casos de urgencia con el fin de que ellos no los traigan, evitando su mal uso al interior de las salas y de la escuela).
- m) Al beneficio de Seguro Escolar de Accidentes.
- o) A ser informado en forma oportuna de beneficios legales, como: Beca Indígena (BI), Práctica Técnica profesional (BPTP), presidente de la República (BPR), Pro retención Beca JUNAEB para la PAES, Residencia Familiar Estudiantil (PRFE) y otros.
- p) A ser diagnosticado y tratado en forma oportuna en caso de presentar indicadores de trastornos que requieran atención de especialista, ya sea de Educación Diferencial, Proyecto Educativo de Integración u otro según sea su problema, situación o enfermedad.



- q) A la celebración del Día del Alumno, según lo establece la normativa vigente y el Calendario Regional respectivo.
- r) A una instancia de apelación frente a las sanciones y de acuerdo al tipo de sanción imputada siguiendo el conducto regular: Profesor jefe, Inspectoría y Dirección.
- s) Las alumnas en circunstancias de embarazo, tienen derecho a permanecer en el establecimiento sin ser condicionada su matrícula y recibir todas las posibilidades para finalizar su proceso de enseñanza aprendizaje.
- t) A participar en actividades recreativas y giras de estudios organizadas por el Establecimiento, de acuerdo al requisito establecidos por la SECREDUC.

Derechos de los y las Docentes.

La Ley General de Educación, en el artículo 10, letra c reconoce a los profesionales de la educación como parte de la comunidad educativa y explicita sus derechos, que son:

- a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- b) Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Derechos de los Equipos Directivos

La ley general de educación establece en el Art.10° los siguientes derechos de los equipos docentes directivos:

- a) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Derechos de los y las Asistentes de la Educación

La ley general de educación en el ART 10° establece los siguientes derechos para los Asistentes de la Educación:

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- b) a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c) a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.



Derechos de los Tutores- as

De acuerdo al reglamento Interno del CEIA los tutores de alumnos y alumnas menores de edad tendrán los siguientes derechos:

- a) A conocer el PEI, los Manuales, Reglamentos y Protocolos del Centro Educativo y ante cualquier duda, sugerencia o disconformidad, acercarse a su Profesor(a) jefe, Inspectoría General, encargada de UTP o Dirección.
- b) A representar al alumno(a) ante el Establecimiento en el caso de ser menor de edad cuando la situación lo amerite.
- c) A recibir un trato adecuado y cordial por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) A ser atendido en entrevista por los diferentes estamentos del Establecimiento en los horarios establecidos.
- e) Recibir orientación para un mejor apoyo por parte del hogar para el estudiante.
- f) Recibir oportuna información acerca del avance de su representado. Se incluye un informe semestral en Educación Básica (7°y8°), media T.P y H.C.
- h) Ser informado telefónicamente, sobre cualquier acontecimiento que lo amerite.
- i) Ser informados de los motivos y duración de la sanción cada vez que alumno(a) sea suspendido de clases, ya sea telefónicamente y de manera presencial en el establecimiento.



CAPITULO 2: REGULACIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1.- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:

El colegio de Educación Integrada de Adultos "Juanita Zúñiga Fuentes" de Parral, es un colegio destinado a la atención de jóvenes adultos de la comuna y sus alrededores. Las modalidades de enseñanza que se imparte, la edad de ingreso, los planes y programas de estudios y el Decreto de Evaluación son los siguientes:

MODALIDAD DE ENSEÑANZA	EDAD DE INGRESO (AL 30 – 06)	DECRETO PLANE S PROGRAMAS ESTUDIO	DECRETO EVALUA PROMOCIÓN.
A.- EDUCACIÓN BASICA (7º y 8º)	15 AÑOS	DCTO Nº 999 - 29/05 DCTO 584/2007	DCTO EX. Nº 02169 7-
B.- PRIMER NIVEL EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	17 AÑOS	DCTO Nº 1000 – del 29/05/2009 DCTO 257/2009	DCTO EX. Nº 02169 7-
C.- SEGUNDO NIVEL EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	17 AÑOS	DCTO Nº 1000 - del 29/05/2009 DCTO 257/2009	DCTO EX. Nº 02169 7-
D.- PRIMER NIVEL EDUCACIÓN HUMANISTA-CIENTÍFICA	17 AÑOS	DCTO Nº 1000 - 29/05 DCTO 257/2009	DCTO EX. Nº 02169 7-



2.2.- Régimen de jornada escolar.

El régimen escolar abarca 3 jornadas: Jornada Mañana; Jornada Tarde; Jornada Noche Vespertina.

2.3.- Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, colación y funcionamiento del establecimiento.

En cuanto a los horarios de clases del C.E.I.A Juanita Zúñiga Fuentes son:

Jornada de mañana.

1° hora	08:30 a 09:15
2° hora	09:15 a 10:00
3° hora	10:10 a 10:55
4° hora	10:55 a 11:40
5° hora	11:45 a 12:30
6° hora	12:30 a 13:15

Jornada de tarde

1° hora	14:00 - 14:45
2° hora	14:45 - 15:30
3° hora	15:40 - 16:25
4° hora	16:25 - 17:10
5° hora	17:15 - 18:00
6° hora	18:00 - 18:45

Jornada Vespertina

1° hora	19:00 - 19:45
2° hora	19:45 - 20:30
3° hora	20:40 - 21:25
4° hora	21:25 - 22:10
5° hora	22:10 - 22:55
6° hora	22:55 - 23:40

En cuanto a la suspensión de clases:

Procedimientos ante suspensión de clases: Estas solo corresponden a situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, corte de energía eléctrica, de agua, u otras de fuerza mayor.

Ante estas situaciones se debe elevar una solicitud de suspensión de actividades a la Secretaría Regional Ministerial o Departamento Provincial de Educación correspondiente (en caso de que la facultad se encuentre delgada). Asimismo, el establecimiento deberá acompañar el respectivo calendario de clases.

En cuanto a cambios de actividades:

Los cambios de actividades deben considerarse dentro de la planificación anual de cada establecimiento, por lo que solo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio, deberán comunicarse con anticipación al Departamento Provincial de Educación.

Procedimientos ante inasistencias, atrasos o retiros anticipados de estudiantes menores de edad:

Es responsabilidad de los estudiantes y de los padres y/o tutores según corresponda, cumplir con los horarios establecidos de ingreso y término de la jornada escolar establecidos por la unidad educativa, con la finalidad de desarrollar hábitos y responsabilidad, manteniendo una asistencia permanente.

Se exigirá un porcentaje de asistencia mínimo de un 80% a clases para que los estudiantes adquieran los objetivos de aprendizaje, tal como lo exige la normativa vigente del MINEDUC. Decreto N° 2169, artículo 7° de 2018.



1. Entrada (ingreso) de alumnos-as:

El ingreso de los estudiantes al establecimiento, se realizará por la Entrada Principal.

La Puerta Principal se habilitará a contar de las 08: 15 en jornada de mañana, a las 13:45 en horario de tarde y 18:45 en horario vespertino.

La supervisión de alumnos durante el ingreso estará a cargo del Inspector General y Asistentes de la Educación quienes vigilarán el ingreso tranquilo y el comportamiento general de los estudiantes al interior del recinto escolar.

Se exigirá que el ingreso al establecimiento sea de manera ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas por la institución.

2. Atrasos:

El alumno (a) que ingrese al establecimiento después de las 08:30 A.M, (jornada mañana); 14:00 (jornada tarde) y 19:00 (jornada vespertina) se considerará como alumno atrasado.

Cuando un estudiante llega atrasado a su jornada de estudios más de 15 minutos, debe pedir autorización en inspección general a cargo de la Jornada respectiva para ingresar a clases, el que anotará su falta en el registro general del curso que será manejado revisado y sancionado por el inspector general.

El docente deberá registrar en leccionario, el horario de ingreso al aula del estudiante, previa presentación de pase de autorización entregado en portería.

El estudiante que tenga su domicilio fuera del radio urbano de la ciudad, que presente dificultad de locomoción colectiva, que su jornada laboral le impida llegar a tiempo al inicio de la jornada de estudios y/o por responsabilidad parental (hijos menores en salas cunas jardines infantiles o colegios) y que hayan obtenido su credencial especial de parte de la Dirección del CEIA podrán hacer ingreso no más allá de 20 minutos de iniciada la jornada.

Cada tres atrasos el inspector general deberá entrevistar al estudiante, para conversar el porqué de los atrasos y tomar compromiso con él o ella los cuales serán escritos en su hoja de vida y firmado por el educando. (Frente a la situación que el educando sea menor de edad, será citado al establecimiento el (la) tutor(a) o adulto responsable de éste, para la toma de conocimiento de la situación por la que está atravesando su pupilo(a) respecto a los tres atrasos reiterados).

Si el estudiante no cumple con dicho compromiso el cuarto atraso se considerará una falta grave y se registrará en el libro de clases por el inspector general, aplicando sanción correspondiente a suspensión de 3 días de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

Se sugiere un cuaderno de atrasos por curso o en su efecto una planilla Excel en el computador de portería para incorporar los atrasos y así tener la información a mano cuando se requiera el historial de cada estudiante en lo que respecta a este tema.

3. Inasistencias

Cuando un estudiante cumpla con cinco días de inasistencia continuadas, el Profesor jefe deberá informar a través de correo electrónico a Inspección General, quien activará **protocolo de inasistencias**.



Será responsabilidad del estudiante y/o tutor según corresponda presentar oportunamente a Inspectoría General el Certificado y/o licencia médica producto de: **embarazo, lactancia, enfermedades y/o controles médicos**, que justifique(n) la(s) inasistencia(s) con un tiempo máximo de 3 días hábiles posterior a la atención. Esta documentación será anexada con el correspondiente timbre y fecha de recepción en la ficha personal del estudiante por un asistente de la educación encargado de cada jornada. (Ver protocolo).

De encontrarse el estudiante fuera de la ciudad, deberá enviar la documentación que acredite su estado de salud al establecimiento, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que le permita la comunicación efectiva con la escuela. Para tales efectos el establecimiento dispone del siguiente correo electrónico y teléfono:

Correo electrónico: ceia.juanitazuniga@daemparral.cl

Teléfono: 923882656.

4. Retiro anticipado.

Cuando un estudiante mayor de edad se retira antes del término de su jornada de estudios, deberá pedir autorización en Inspectoría General a cargo de la Jornada respectiva, el que se anotará en el registro de salida de estudiantes.

Cada tres retiros anticipados el Inspector General deberá entrevistar al estudiante, para conversar el porqué de los retiros anticipados, tomar compromiso con él o ella los cuales serán escritos en su hoja de vida y firmado por el educando. En el caso de que el alumno sea menor de edad, deberá ser retirado por un adulto responsable, el cual puede ser su tutor(a) o apoderado(a) y quedar registrado en libro de clases.

Si no cumple con dicho compromiso se considerará una falta grave y se registrará en el libro de clases por el Inspector General de acuerdo al Reglamento Interno.

Será el Inspector General quien resuelva casos excepcionales que se puedan generar respecto a la salida del estudiante. Asumiendo el educando las consecuencias del daño pedagógico que implica hacer abandono del aula.

El Inspector General deberá entregar pase de retiro al alumno/a el cual presentará al profesor/a de la asignatura que corresponda.

El Profesor/a a cargo, deberá registrar la hora de retiro del alumno/a en el libro de clases. Los Asistentes de la Educación registrarán la salida del alumno en el libro correspondiente.

5. Ingresos de funcionarios:

El ingreso de funcionarios, se realizará por la entrada principal del colegio, el que se encuentra abierto desde las 07:30 a.m. El ingreso de cada funcionario será de acuerdo a contrato laboral.

Una vez que el funcionario ingrese al establecimiento, deberá registrarse colocando su huella digital en el reloj biométrico o estampando su firma en el libro de asistencia que permanecerá en portería en el caso que el dispositivo de asistencia institucionalizado en el establecimiento se encuentre defectuoso, o simplemente no reconozca la huella del funcionario.

Los funcionarios al término de su jornada deberán repetir la práctica de registrar su huella digital o indicar en dicho registro de asistencia su horario de ingreso y salida del establecimiento, dejando constancia de esta forma su permanencia en él.



6. Salida de funcionarios:

La salida de los funcionarios, se realizará por la entrada principal del colegio. En el eventual caso de que algún funcionario deba realizar acciones fuera del establecimiento (visitas domiciliarias, supervisión de prácticas profesionales, entre otras) debe quedar evidencia de la situación en un registro preparado para dichos fines en Inspectoría General (Libro foliado de Registro de salida del Personal), previo aviso y consentimiento del Inspector general (asistentes de la educación) y UTP (docentes).

7. Ingreso de visitas.

El ingreso de visitas se realizará únicamente por la Entrada Principal, siendo atendidos en la portería. Cada visita debe identificarse con el personal de portería, indicando el nombre de la persona a quien busca. Los datos deben ser registrados en el libro de actas, destinado para esta función.

Los antecedentes a registrar son: Fecha, hora de entrada, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita, firma.

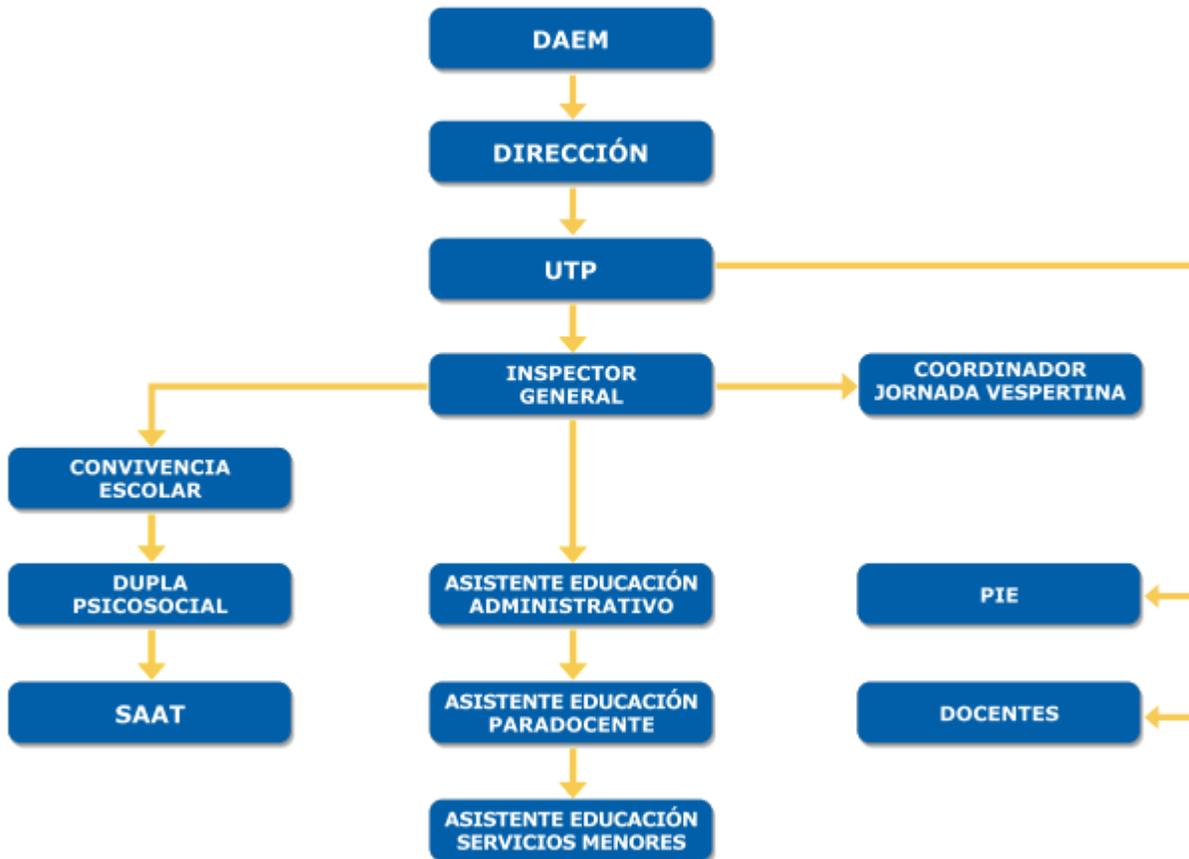
El personal de portería debe acompañar al visitante hacia la dependencia destinada para estos fines.

Finalizada la visita al establecimiento se registrará la hora de salida.

Las personas que ingresen al establecimiento y pertenezcan a otras entidades ajenas a la unidad educativa y soliciten hacer usos de las dependencias del colegio deberán someterse a las mismas normativas que rigen a los integrantes de la comunidad educativa.

2.4.- Organigrama del establecimiento, roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

ORGANIGRAMA C.E.I.A. JUANITA ZÚÑIGA FUENTES





2.5.- Mecanismos de comunicación.

Los principales canales de comunicación que han sido validados y que se utilizan entre el establecimiento educacional corresponden a:

Entrevistas de inicio: se realizará a todo estudiante menor de edad, a fin de conocer contexto biopsicosocial, cargo de asistente social y psicóloga de la unidad educativa, se realizará a todo estudiante y/o tutor según corresponda, al momento de solicitar matrícula en la unidad educativa.

Toda citación a entrevista deberá realizarse por medio de una citación escrita, llamado telefónico, correo electrónico y/o mensajería de texto, la que debe contener registro de quién envía, a quien va dirigida, fecha y hora de citación y motivo de entrevista dejando registro. (ver anexo 21)

Visita domiciliaria: a cargo de la dupla psicosocial de la unidad educativa y se realizan en caso de ausencia prolongadas a clases de un estudiante, que no justifique debidamente, igualmente se realizara esta acción en casos que se requiera abordar alguna temática específica, levantar algún tipo de información de los estudiantes y su familia, además de aquellas que se relacionen con temáticas de vulneración de derechos de algún niño, niña y/o adolescente. (anexo2).

Circulares: Los informativos son enviados por la dirección y/o inspector general, es una estrategia utilizada para comunicar a los estudiantes y apoderados aspectos relevantes del funcionamiento del establecimiento y sobre decisiones que afecten a los integrantes de toda la comunidad educativa.

Llamadas telefónicas y/o mensajería de texto: Estas se utilizan para situaciones emergentes que requieren rapidez en la entrega de información, como estado de salud, presentación del tutor para el retiro del estudiante, corroborar inasistencias, entre otros.

Carta Certificada: Para entregar información relevante, en caso de no poder contactar al tutor y/o estudiante según corresponda de forma presencial. Se enviará a la dirección consignada en la ficha de matrícula.

Correo electrónico: Medio oficial para dar a conocer a toda la comunidad educativa información correspondiente a reuniones, entre otros.



CAPITULO 3: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

La Modalidad Regular de Educación de Adultos está dirigida a las personas jóvenes y adultas que desean iniciar o completar sus estudios, sean estos de Enseñanza Básica, Media Humanístico-Científica o Técnico-Profesional.

De acuerdo al Art. 4 del Decreto 332/2012, modificado año 2015, señala que quienes deseen incorporarse a Enseñanza Básica en modalidad de educación de adultos, deben tener como mínimo 15 años y para ingresar a Educación Media se requiere como mínimo 17 años, cumplidos, a más tardar, al 30 de junio del año lectivo al que la persona desea incorporarse.

Documentos requeridos al momento de matrícula.

- Certificado de estudios (último año aprobado).
- Certificado de Nacimiento.
- Tres fotos tamaño carnet del estudiante.
- Fotocopia de cedula de identidad del estudiante.
- Fotocopia de cedula de identidad del padre, madre y/o tutor legal.

En el Art. 5 Decreto 445/2015 que modifica el decreto 332/2012 señala que, bajo condiciones excepcionales, el director del establecimiento que imparten educación de adultos regular, podrá fundadamente, sobre la base de informes presentados por los postulantes, autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, siempre y cuando no sea inferior a 14 años, cuando estas situaciones especiales no excedan el 20% de la matrícula total del establecimiento educacional, en situaciones tales como **retraso pedagógico, egresar de un proyecto de reinserción educativa u otras de carácter socioeconómica** que justifiquen el ingreso a dicha modalidad. Dichos informes y sus antecedentes, deberán estar disponibles en el establecimiento en ficha de matrícula para las visitas de fiscalización.

De acuerdo a la realidad particular de él o la postulante, dichos informes deben contemplar la siguiente información:

- Antecedentes familiares (composición familiar, tutoría legal, etc.)
- Antecedentes salud (diagnósticos de enfermedades crónicas y/o salud mental)
- Antecedentes académicos (dificultades de aprendizaje, trayectoria educativa, motivación escolar, etc.)
- Situación proteccional (existencia de causa de protección vigente en Tribunal de familia y participación en programa de Red mejor Niñez).

Cualquier otro antecedente psicosocial relevante de él o la postulante.

*Todos los antecedentes entregados en el informe que puedan ser acreditados, deben adjuntar su documentación respectiva que respalde la veracidad de la información entregada.

En el caso de matrícula de menores derivados por el tribunal de justicia, sólo se requerirá la respectiva orden judicial para su ingreso y no serán considerados para determinar el porcentaje correspondiente al 20%.

Las condiciones para matricular estudiantes que no cumplan con el requisito de edad corresponde a aquellos adolescentes que sean **usuarios de la Red Mejor Niñez, problemas de salud, víctimas de bullying, embarazo y/o**



paternidad adolescente, problemas económicos de la familia (trabajo adolescente) otras que sean pesquisadas por la Directora o en su reemplazo por la dupla psicosocial.

CAPITULO 4: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS.

El Centro de Educación Integrada Juanita Zúñiga Fuentes, no realiza cobros correspondientes a pagos de matrículas, esto de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 348. LOGE Señala que la educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente.

CAPITULO 5: REGULACION SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

La unidad educativa no contempla el uso de uniforme escolar.

CAPITULO 6: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

6.1.- Plan Integral de Seguridad. (ver anexo).

El establecimiento contará con un Comité de Seguridad Escolar y un plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) será elaborado por el Coordinador de Plan de Seguridad Escolar, con la colaboración del resto de los integrantes el comité. Este plan será aprobado por el Consejo Escolar previo a su aplicación.

El PISE será actualizado al menos una vez cada año escolar de acuerdo a la normativa vigente y se presentará como un anexo a este Reglamento Interno.

En el marco de la seguridad escolar, existirá un libro en inspectoría donde los integrantes de la comunidad educativa y especialmente los auxiliares de servicios deberán comunicar cualquier daño al mobiliario o infraestructura que provoque un riesgo a la integridad de las personas, con el propósito de canalizar inmediatamente la reparación o acción de prevención del riesgo.

6.2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Estrategias de prevención:

El Departamento de Convivencia Escolar o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a **profesores, asistentes de la educación y padres/madres y tutores** del establecimiento. Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes para prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.

En el caso de **los y las estudiantes** se dictarán charlas enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan identificar situaciones de riesgo en los que se puedan ver expuestos y que eventualmente podrían vulnerar sus derechos.



6.3.-Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Estrategias de prevención:

El Departamento de Convivencia Escolar o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a **profesores, asistentes de la educación y padres/madres y tutores** del establecimiento. Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación para prevenir situaciones relacionadas que atenten contra la indemnidad sexual de los estudiantes.

En el caso de los y las estudiantes se dictarán charlas enfocadas en entregar información para que los estudiantes puedan identificar situaciones de riesgo en los que se puedan ver expuestos y que eventualmente podrían atentar contra la indemnidad sexual, causando una vulneración de derechos constitutiva de delito

Se entiende por agresión sexual todo acto o hecho de connotación sexual realizado por una persona mediante amenazas o fuerza o utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, que atenta contra la libertad o seguridad sexual de otra persona, niño o adolescente. La agresión sexual puede ser realizada por un adulto, niño o adolescente.

Nuestra legislación vigente contempla el abuso sexual infantil a todos los niveles educacionales (pre básica, básica, y media).

La tipificación de las agresiones sexuales es la siguiente:

Violación propia (de mayor de 14 años de edad) (artículo 361 del CP Penal) comete este tipo de violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona mayor de catorce años, cuando se usa de fuerza o intimidación, cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse y/o cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Violación impropia (de menor de 14 años de edad) (artículo 362 del CP) comete este tipo de delito el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, sumada algunas de las circunstancias de la definición anterior.

Estupro: (Artículo 363 de CP) comete este tipo de delito quien accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes: Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno, cuándo se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en el que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado o tiene con ella una relación laboral, cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima, cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

Abuso Sexual Propio o directo: (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP) es la persona que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años de edad cuando el abuso consistiera en la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes: Cuando se usa de fuerza o intimidación, cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse, cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.



Igualmente, el que realizare un abuso con las siguientes características: Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno, cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en el que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado o tiene con ella una relación laboral, cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

Abuso sexual impropio o directo: (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP) quien realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de catorce años.

Se entenderá por una acción sexual en los términos anteriores, cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiera contacto corporal con ella. (Artículo 366 ter. CP)

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados, la función de los establecimientos educacionales no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos o actuar oportunamente para proteger al niño/a, si es labor de la unidad educativa denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente (Ley 21.057).

6.4.-Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país (ley 20.000), en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección, cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que como Comunidad Educativa, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir.

Estrategias de prevención

El Departamento de Convivencia Escolar o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación **a profesores, asistentes de la educación** del establecimiento relacionadas con el consumo o porte de drogas y alcohol. Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes, asistentes de la educación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.

El Departamento de Convivencia Escolar o a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas en favor de los estudiantes, relacionados con el consumo o porte de drogas y alcohol.

6.5.- Protocolo de actuación frente a accidentes escolares. (Ver anexo)



Capítulo 7: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

7.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas. (ver reglamento de evaluación)

7.2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación. (ver reglamento de evaluación)

7.3.- Protocolo de retención de apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestra Escuela contemplados en decreto 79 año 2004.

Es importante indicar a las estudiantes embarazadas y estudiantes padres Las redes de apoyo que tienen las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, tales como JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”. JUNJI quien otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a los hijos/as de madres y padres en etapa escolar.

1. Derechos de los alumnos/as en caso de embarazo y/o madres y padres durante su etapa escolar:

Entendiendo que el embarazo, la maternidad y paternidad en ningún caso constituirán impedimentos para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

a) Los/as alumnos/as tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad;

b) Los alumnos tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, el apoyo pedagógico especial, horarios de salida de amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos;

c) La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona;

d) La alumna tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo;

e) La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos y/o hacer uso de los servicios higiénicos, de acuerdo a lo que su estado requiera;

f) La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. En el caso de estudiantes menores de edad, este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

g) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, la Escuela dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes para ausentarse, adecuaciones en control de pruebas.



h) La alumna embarazada, siempre que lo estime necesario, tendrá derecho durante los recreos a hacer uso de las dependencias del establecimiento tales como biblioteca, oficina de inspección o demás espacios, con la finalidad de poder resguardar su integridad física, contribuyendo a evitar accidentes o situaciones de estrés.

i) La alumna embarazada tiene el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en ceremonias o actividades extracurriculares, salidas pedagógicas o viajes de estudios.

2. Deberes de los alumnos/as en caso de embarazo durante su etapa escolar:

a) En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

b) La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

3. Deberes del Profesor jefe:

a) Ser un intermediario y nexo entre alumna/o y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnica el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.

b) Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

c) Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario y la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada por certificado médico.

4. Derechos del Tutor/a adulto responsable según corresponda:

a) Cuando el apoderado informe de la situación de su hijo o hija, el director/a informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y de la escuela. El apoderado firmará la recepción de la información.

b) La Escuela deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el Establecimiento Educacional.

5. Deberes del Tutor o adulto responsable:

a) El apoderado/a deberá informar a la Dirección de la Escuela la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.

b) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.



- c) El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
- d) Cada vez que el/la alumno/a se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con la Escuela cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- e) El apoderado/a deberá notificar a la Escuela de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- f) Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad, y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

6. De los procedimientos y registro de la evaluación y asistencia del alumno/a:

- a) Si el/la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado/a del alumno, quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
- b) Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstas sean debidamente justificadas por el apoderado, en forma personal.
- c) Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del/la estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y también se deberá registrar en el Libro de Salida.
- d) El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carné de salud o certificado médico.
- e) Los certificados médicos serán recepcionado en portería por asistente de la educación, quien los deberá entregar a la dupla Psicosocial para registrarlos, además de dejar copia en ficha de matrícula del estudiante.
- f) El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por Jefe de UTP y se ajustará al reglamento oficial del Ministerio de Educación garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.
- g) El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno/a considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
- h) Cada vez que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con la exigencia de 60%.
- i) El/la estudiante tiene derecho a ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación. La medidas formativas, reparatorias y preventivas en este caso, recaen bajo la responsabilidad del centro de salud correspondiente, considerando como un embarazo adolescente.



7.4.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo. Cuyo foco está orientado al cumplimiento de objetivos de aprendizajes y transversales. Se entenderá por "viaje de estudio" el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro 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.

Todas estas acciones deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Pasos a realizar:

El profesor/a encargado de la actividad deberá entregar, físicamente, una autorización a cada uno de los estudiantes menores de edad participantes de la actividad para que sea suscrita, por escrito, por el apoderado/a.

- Deberá enviar dicha autorización a los apoderados con al menos 48 hrs., de antelación a la fecha de realización de la actividad.

- El estudiante que no cuente con dicha autorización no podrá participar en la actividad. En este caso, el estudiante deberá permanecer en el establecimiento y la escuela deberá tomar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

- En cada salida deberá asistir el profesor/a encargado de la actividad y, al menos, un asistente de la educación. En el caso de que el número de estudiantes sea alto y/o el nivel o curso de estos lo requiera, se sumarán los funcionarios suficientes para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes

El profesor/a encargado de la actividad deberá adoptar las siguientes medidas de seguridad:

a) Entregar, de manera física, a UTP la planificación de la actividad, en donde se detalle:

- Hora de salida y de llegada
- Objetivo y descripción de actividades
- Hoja de ruta
- Organización de las responsabilidades de los adultos acompañantes.
- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que regresen al establecimiento.

b) Cada estudiante deberá tener una tarjeta de identificación en donde, además, se exprese el nombre y teléfono de él/la docente a cargo de la actividad y nombre y dirección del establecimiento educacional.

c) El personal del establecimiento que acompañen la actividad, deberán portar credenciales con su nombre y apellido.



El establecimiento deberá comunicar la gira de estudio o salida pedagógica, antes de su realización, al Departamento Provincial de Educación respectivo, por medio de un formulario que deberá completar el/la docente a cargo de la actividad, en donde dé cuenta de los siguientes datos:

- Datos del Establecimiento.
- Datos del director.
- Dato de la Actividad: fecha, hora, lugar, niveles o cursos participantes.
- Datos del profesor/a responsable.
- Autorización de los padre o apoderados firmadas (el profesor/a encargado deberá quedarse con copias de dichas autorizaciones).
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- Planificación técnico-pedagógica. Objetivos transversales de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en que el Director/a levantará el acta de seguro escolar, en caso de que corresponda.

Transporte y Locomoción:

Cuando la dirección del establecimiento o DAEM Parral contrate los servicios de una empresa de Transporte o los servicios de una persona natural, estos deberán presentar y cumplir con los siguientes puntos:

1. La empresa o persona natural deberá presentar su permiso general de servicios de transportes vigente (emitido por el ministerio o Subsecretaria de Transportes y Telecomunicaciones).
2. Antecedentes del chofer: fotocopia de licencia de conducir (clase acorde al vehículo a conducir), certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad, hoja de vida del conductor, certificado de antecedentes.
3. Documentación del vehículo: Revisión técnica al día, permiso de circulación, seguro obligatorio contra accidentes personales (SOAP).
4. El vehículo de transporte deberá: presentar la cantidad de asientos individuales suficientes para la cantidad de personas que transportará de manera que, nadie sea transportado de pie o comparta asiento con otra persona, señalización de vías de escape ante emergencia y sus respectivas herramientas, Contar con extintor de incendios, neumático de repuesto, triangulo de señalización, chaleco reflectante y botiquín de primeros auxilios.



CAPITULO 8: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

8.1.- Descripción precisa de las conductas esperadas de acuerdo al nivel educativo del estudiante y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas, de acuerdo a su menor o mayor gravedad

De acuerdo a lo estipulado en el Manual de funciones del personal de los establecimientos Educativos del Departamento de Educación Municipal de la comuna de Parral se desprenden las siguientes funciones:

Conducta esperada del profesor jefe:

1. Planificar, ejecutar, supervisar y orientar a los educandos y las actividades educativas del grupo curso.
2. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso.
3. Conocer la situación real de cada estudiante, así como su entorno familiar, social y cultural.
4. Mantener una relación personal con los (as) estudiantes y sus tutores a través de las reuniones de apoderados, comunicaciones y/o citaciones particulares.
5. Programar y desarrollar el aprendizaje junto con sus estudiantes y, cada vez que le sea posible, con los tutores si corresponde con el fin de lograr la integración de éstos al proceso educativo.
6. Suscitar un sentido positivo de la vida y un entusiasmo por el aprendizaje de todos y todas sus estudiantes.
7. Cooperar con la Dirección del Establecimiento para mantener un clima de convivencia y respeto.
8. Velar para que los resultados de evaluación sean conocidos oportunamente por los (las) estudiantes y apoderados.
9. Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
10. Mantener una comunicación permanente con los/las estudiantes de su curso para asegurar un entendimiento adecuado.
11. Informar oportunamente al tutor, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar sobre las anomalías y situaciones que puedan perturbar el Proceso Enseñanza – Aprendizaje de los estudiantes.
12. Atender a los Apoderados y/o tutor en horario previamente establecido. No se podrá atender a un Apoderado y/o tutor en horario de clases.
13. Administrar y controlar el Libro de Clases del curso.
14. Hacerse responsable de su sala de clases, de su aseo, ornatos e inventario.
15. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Conducta esperada de los docentes:

1. Desarrollar personal y profesionalmente la función docente de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso, especialidad, asignatura o actividad.



2. Mantener una buena relación de convivencia, respeto mutuo entre sus pares y los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.
3. Pasar, al inicio de su clase respectiva, el registro de asistencia en el libro de clases. El docente de cada asignatura se hará responsable del registro de asistencia de su clase en particular.
4. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
7. Avisar oportunamente a la Dirección, UTP, Inspectoría General del establecimiento toda ausencia por causa justificada.
8. Velar por la salud e integridad física de los y las estudiantes.
9. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
11. Desarrollar las actividades de colaboración para las que sea nominado por la Dirección del Establecimiento.
12. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento consensualmente determine, estando dentro de su jornada de trabajo.
13. Mantener al día los documentos relacionados con su función (libro de clases, planilla de asistencia diaria, planilla de notas, etc.) y entregar en forma oportuna y precisa la información que Dirección, Unidad Técnica, Inspectoría o Convivencia Escolar solicite.
14. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Conducta esperada de los asistentes de la educación:

1. Apoyar la labor del control, de la disciplina de los estudiantes en patios, baños y pasillos, especialmente en recreos.
2. Exigir a los estudiantes puntualidad, correcta presentación y buenos modales.
3. Colaborar en la mantención de la disciplina en cursos, por ausencias del profesor de asignatura y/o curso, en casos imprevistos.
4. Realizar las actividades básicas encomendadas por la Dirección del Establecimiento o Inspectoría General que digan relación con las funciones contratadas.
5. Atender labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de Material Didáctico.
6. Colaborar en las actividades complementarias que se le confíen.
7. Tomar las medidas necesarias cuando se produzca algún accidente escolar, adecuándose al protocolo respectivo.
8. Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes, cuando sea necesario.
9. Realizar una inspección ocular en el establecimiento al inicio de su jornada diaria y al término, e informar cualquier anomalía a Dirección.



10. Conocimiento irrestricto del reglamento interno de nuestro establecimiento.
11. Correcta aplicación de protocolos, en los casos que intervengan.
12. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Conducta esperada de los estudiantes:

1. Respeto a los valores nacionales y símbolos patrios.
2. Debe respeto a todo integrante de la comunidad educativa.
3. Respeto a su cuerpo y el de los demás.
4. Asistir regular y puntualmente a la escuela, a todas las clases programadas de acuerdo con el horario semanal.
5. Preocuparse del cuidado de los útiles escolares y de sus compañeros, del mobiliario asignado y, en general, de los bienes del establecimiento.
6. Acatar las designaciones de puestos dados por el profesor, que tiene la facultad de asignar las ubicaciones de los estudiantes.
7. Hacer correcta utilización de los servicios higiénicos, manteniendo el aseo y dando el uso adecuado a los diferentes artefactos.
8. Cuidar de su integridad física y la de los que le rodean, absteniéndose de practicar juegos bruscos, correr en los pasillos, segundo piso y escaleras, con el fin de evitar accidentes.
9. No traer objetos tecnológicos o especies de valor, toda vez que el establecimiento no responderá por su pérdida o deterioro, sin perjuicio de aplicar sanciones disciplinarias al estudiante que incurra en la pérdida o deterioro del objeto de manera intencional y debidamente acreditado.
10. Observar siempre un lenguaje mesurado y actitudes de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Unidad Educativa y la comunidad en general.
11. Concurrir a los actos representativos o competitivos en que participe el establecimiento.
12. Mostrar y exteriorizar un comportamiento que prestigie al colegio.
13. Permanecer dentro del Establecimiento durante todo el horario de clases, incluidos recreos.
14. Jamás hacer justicia por sí solos, dando a conocer cualquier actitud amenazante o procedimiento de hecho o de palabra de parte de algún compañero.
15. Cumplir oportunamente con sus tareas y obligaciones escolares y mantener en buen estado sus textos, cuadernos y útiles escolares.

Tipologías de Sanciones según su gravedad.

Las infracciones de los estudiantes y funcionarios se clasificarán en: **leves, graves y gravísimas.**

- I. **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la sana convivencia y el desarrollo de los aprendizajes, pero que no involucren daño físico o psicológico a algún miembro de la de la comunidad ni daño físico a los implementos de trabajo o daño al inmueble, en general. Tres faltas leves constituyen una falta grave.

Faltas Leves	Medidas pedagógicas y/o sanciones para faltas leves
<p>1.-Desinterés, apatía e indiferencia ante el proceso educativo. Incumplimiento de tareas escolares, trabajo en clases u otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en hoja de vida del estudiante. - Diálogo motivador, a cargo de profesor jefe, -Firma de compromiso en hoja de vida del estudiante. - Orientación pedagógica.
<p>2.-Desconexión con el propósito de la clase como, por ejemplo: realizar actividades de otras asignaturas, escuchar música, comer.</p> <p>Desordenes menores, deambular por la sala y/o establecimiento educacional sin necesidad.</p> <p>Interrupciones fuera de contexto, conversar con el compañero(a) situaciones ajenas a la clase.</p> <p>Maquillarse depilarse, alisar cabello, masticar chicle, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Registro en hoja de vida del estudiante. -Conversación con el estudiante que comete la falta. - Procedimiento según reglamento si la falta es reiterada. - Firma de compromiso en hoja de vida del estudiante. - Orientación pedagógica.
<p>3- Alteración en la relación profesor/ alumno, o de otros funcionarios del EE existiendo actitudes negativas, próxima a descalificaciones (actitudes irónicas o burlescas) u otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Registro en la hoja de vida del estudiante por parte del profesor y/o asistente de la educación a cargo. - Derivación a Inspectoría General. - Implementación de técnicas comunicativas. - Establecer compromiso por escrito que será adjuntado en su hoja de vida escolar. - El profesor (a) jefe tendrá la responsabilidad de monitorear la situación conductual del alumno(a).



<p>4.- Incumplimiento de recursos solicitados</p>	<p>Registro en la hoja de vida del estudiante por parte del profesor y/o asistente de la educación a cargo. Como prueba de falta de compromiso la hora de tomar decisiones a fin de año.</p>
<p>5.- Atrasos de hasta quince minutos sin justificación lógica</p>	<p>- Amonestación verbal a cargo de Inspector General. - De presentarse tres atrasos el alumno deberá de firmar un compromiso remedial en la hoja de vida. De no cumplirlo se transformará en falta grave. Sanción: tres días hábiles de suspensión.</p>
<p>11.- Hacer abandono del aula sin autorización.</p>	<p>- Registro en hoja de vida del estudiante. - Derivación Inspectoría General. - Dialogo Reflexivo. - Citación a tutor/a de ser reiterada la acción.</p>



II.- Falta grave: actitudes y comportamientos negativos de un alumno o alumna y/o funcionarios que atenten contra la integridad física o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del Establecimiento y afecten el bien común, así como acciones deshonestas que alteren la sana convivencia.

Faltas Graves	Medidas pedagógicas y/o sanciones para faltas graves
<p>1.- Atrasos reiterados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en hoja de vida de los involucrados. - Entrevista con Inspector General - Registro de compromisos en hoja de vida. - Suspensión de clases tres días. - Entrevista con apoderado si el estudiante es menor de edad.
<p>2.- Discusión sin fundamento, alterada y/o agresiva con cualquier funcionario del establecimiento, y/o entre sus pares.</p> <p>3.- Comportamiento negativo, interrupción fehaciente ante cualquier indicación de algún profesor y/o funcionario del establecimiento.</p> <p>4.- Interrumpir reiteradamente la clase.</p> <p>5.-Uso de celulares, reproductores de música o cualquier otro medio tecnológico que no sea autorizado por el docente o que no preste relación alguna con la clase. Los que deberán permanecer apagados y guardados durante el desarrollo de la clase.</p> <p>6.- Ingresar o permanecer en el Establecimiento sin autorización, producto de una sanción aplicada.</p> <p>8.-Faltas leves transformadas en graves y/o reiteración de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solucionar el problema en el aula, a nivel profesor – alumno, - En caso contrario, derivar a inspección General, con el correspondiente registro en hoja de vida. - Suspensión de 3 días, según sea la actitud del alumno al momento de la entrevista. - Registro de compromisos en hoja de vida. - Entrevista con apoderado si el estudiante es menor de edad.



<p>9.- Producir daños a bienes en bienes personales de sus pares, y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>10.- Producir daños al inmueble como también a los implementos, especies, mobiliario o materiales del Establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en hoja de vida de los involucrados. - Derivación a Inspectoría General. - Intervención del equipo psicosocial si la situación lo amerita; a juicio del Inspector General. - Suspensión de 3 días hábiles. - Reconocimiento de la falta por parte de los involucrados. - Se establecen compromisos decambios. Practican actitudes de honestidad y disculpas. - Reposición del bien dañado dentro de un plazo definido. - Trabajo comunitario. En caso de persistir la negativa de reparar el daño causado se convierte en falta gravísima. - En caso de ser menor de edad citar e informar al Tutor, quien se hará responsable de reparar el daño causado.
<p>11.- Falta de respeto de cualquier forma a un integrante de la comunidad educativa cualquiera sea la connotación, por ejemplo: lanzar objetos NO CONTUNDENTE a alguien en especial o sin un blanco determinado proferir groserías insultos gestos obscenos entre otros a cualquier integrante y/o visita del establecimiento.</p>	<p>Tres días hábiles de suspensión de clases según sea la actitud del alumno(a) al momento de la entrevista con Inspector general dejando el registro correspondiente en su hoja de vida u observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en hoja de vida de los involucrados. - Derivación a Inspectoría General. - Intervención del equipo psicosocial si la situación lo amerita; a juicio del Inspector General. - Suspensión de 3 días hábiles. - Reconocimiento de la falta por parte de los involucrados. - Se establecen compromisos decambios. Practican actitudes de honestidad y disculpas. - En caso de ser menor de edad citar e informar al Tutor.



III. Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad Física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones Sostenidas en el tiempo, que generan situaciones de violencia. Son conductas tipificadas como delito.

- Persistencia de una falta grave, dos faltas graves constituyen una gravísima.

Faltas Gravísimas:	Medidas pedagógicas y/o sanciones:
1.- Faltas graves transformadas en gravísimas y / o reiteración de faltas graves.	<p>Derivación al Inspector General: Suspensión de clases de cinco días hábiles.</p> <p>Firma compromisos el que debe registrarse en libro de clases.</p>
2.-Realizar bullying, grooming, mobbing actitudes voyeristas y/o agresiones de carácter sexual, a cualquier integrante de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación al Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. -Registro en hoja de vida de los involucrados. -Intervención del equipo psicosocial y/ Denuncia en dependencias del sostenedor y/o fiscalía, si el caso lo ameritara. - Cancelación de matrícula previo informe de encargado de convivencia como resguardo al debido proceso. - Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación.
3.- Uso, Porte, posesión y tenencia de armas de fuego, genuinos o con apariencia de ser reales, u objetos cortos punzantes, o artefactos incendiarios.	<ul style="list-style-type: none"> -Derivación al Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación. - Registro en hoja de vida. - Suspensión de clases de cinco días hábiles. - Intervención del equipo psicosocial y/ o denuncia al sostenedor y/o fiscalía, si el caso lo ameritara. - Cancelación de matrícula y/o expulsión del E.E, previo informe de Encargada de convivencia escolar como resguardo al debido proceso.



	<p>Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación.</p>
<p>4.- Coartar la libertad, amenazar, atacar, injuriar, chantajear , intimidar, hostigar ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la institución, realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia; o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio: físico, verbal, escrito, internet, redes sociales u otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación al Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. -Registro en hoja de vida de los involucrados. -Suspensión de clases de cinco días hábiles. -Intervención del equipo psicosocial y/o denuncia en dependencias del sostenedor y/o fiscalía, si el caso lo ameritara. -Cancelación de matrícula y/o expulsión del E.E. previo informe de encargada de convivencia escolar comité de convivencia como resguardo al debido proceso. -Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación.
<p>5.- Agredir físicamente que produzca lesiones, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, tanto dentro o fuera del Establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación al Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. - Registro en hoja de vida de los involucrados. - -Suspensión de clases de cinco días hábiles. - Intervención del equipo psicosocial. - Denuncia en dependencias del sostenedor y/o fiscalía, si el caso lo ameritara. - Cancelación de matrícula previa informe del comité de convivencia como resguardo al debido proceso. - Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación.



<p>6- Portar dentro del establecimiento educacional bebidas alcohólicas y/o drogas ilícitas, cigarrillos normales y/o cigarros electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación al Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. - Registro en hoja de vida de los involucrados. - -Suspensión de clases de cinco días hábiles. - Intervención del equipo psicosocial. - Denuncia en dependencias del sostenedor y/o fiscalía, si el caso lo ameritara. - Cancelación de matrícula previa informe del comité de convivencia como resguardo al debido proceso. - Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación.
<p>7.- Consumir Alcohol y/o drogas ilícitas (marihuana, pasta base, cocaína, etc.) medicamentos, entre otras o sustancias inhalantes para conseguir efectos alucinógenos (correctores, desodorantes en spray, bencinas, solventes, como el caso del neoprén).</p> <p>cigarrillos normales y/ o cigarros electrónicos como así también ingresar al plantel bajo los efectos notorios de alguna de estas sustancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación a Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. Registro en hoja de vida de los involucrados. - Suspensión de clases de cinco días. - Intervención del equipo convivencia escolar. - -Denuncia a carabineros, PDI, y/o fiscalía, Informe al sostenedor si el caso lo ameritara. - Seguimiento del caso en fiscalía. - Cancelación de matrícula, previo informe del comité de convivencia como resguardo al debido proceso. - Citación del Tutor en caso de estudiante menor edad para que este tome conocimiento de la situación.



<p>8.- Cometer Actos pirómanos (quemar basurero, cortinas, papeles, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación al director(a) del Establecimiento. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. Registro en hoja de vida de los involucrados. - Registro en hoja de vida de los involucrados. - Suspensión de clases de cinco días hábiles. - Intervención del equipo psicosocial y/o denuncia a carabinero y/o PDI, y/o fiscalía Informe al sostenedor, si el caso lo ameritara. - Seguimiento del caso en fiscalía. - Cancelación de matrícula y/o expulsión previo informe de encargada de convivencia como resguardo al debido proceso. - Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación.
<p>9.- Sustraer bienes que no sean de su propiedad configurándose como hurto o robo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación a Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. - Registro en hoja de vida de los involucrados. -Suspensión de clases de cinco días hábiles. - Intervención del equipo social. Denuncia a carabinero y/o PDI, y/o fiscalía. Informe al sostenedor, si el caso lo amerita. -Seguimiento en fiscalía. -Cancelación de matrícula y/o expulsión del E.E, previo informe DE encargada de convivencia, como resguardo al debido proceso. -Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad, para que este tome conocimiento de la situación.



<p>10.-Provocar sublevaciones al interior del aula o del establecimiento, generando o no destrozos a la propiedad pública o privada y/o poniendo en peligro la integridad física de terceras personas y generando disturbios que alteren la armonía y la buena convivencia.</p> <p>Así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Derivación a Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. Registro en hoja de vida de los involucrados. - -Suspensión de clases de <u>cinco días hábiles.</u> - -Intervención del equipo psicosocial, denuncia a carabineros, PDI y/o fiscalía e Informe al sostenedor si el caso lo ameritara. - Seguimiento del caso en fiscalía. - Cancelación de matrícula, previo informe del comité de convivencia como resguardo al debido proceso. - Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación. - La directora estará facultada de cancelar la matrícula y/o expulsar al estudiante, previo informe del comité de convivencia para resguardo al debido proceso.
<p>11.- Cometer falta gravísima estando con matrícula condicional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Director estará facultada de cancelar la Matrícula previo informe del comité de convivencia para resguardo al debido proceso.
<p>12.- Fugarse del Establecimiento Educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación a Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. - Registro en hoja de vida del o los involucrados. - -Suspensión de clases de <u>cinco días hábiles.</u> - -Intervención del equipo psicosocial, denuncia a carabineros, PDI y/o fiscalía e Informe al sostenedor si el caso lo ameritara. - Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad para que este tome conocimiento de la situación.



<p>12.- Agresiones o descalificaciones a Compañeros/as y/o funcionarios del establecimiento educacional a través, de las redes sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación a Inspector General. - Aplicación de los protocolos de actuación según la situación abordada. - Registro en hoja de vida de los involucrados. -Suspensión de clases de cinco días hábiles. - Intervención del equipo social. Denuncia a carabinero y/o PDI, y/o fiscalía. Informe al sostenedor, si el caso lo amerita. -Seguimiento en fiscalía. -Cancelación de matrícula y/o expulsión del E.E, previo informe DE encargada de convivencia, como resguardo al debido proceso. -Citación del Tutor en caso de ser estudiante de menor edad, para que este tome conocimiento de la situación.
<p>13.- Utilizar como expresión en la sala de clases o cualquier dependencia del establecimiento un lenguaje soez; agresivo e intencionado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación a Inspector General. - Suspensión de clases cinco días hábiles.

Cabe señalar que ante las faltas graves y/o gravísimas estipuladas anteriormente, o cualquiera que atente de manera significativa contra la sana convivencia escolar, el director tiene la facultad de sancionar, cancelar la matrícula o expulsar al estudiante, según lo contempla la Ley N° 21.128, conocida como **Ley de Aula Segura**, de manera de salvaguardar la seguridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cualquier situación que afecte la sana convivencia escolar no contemplada en este Manual, será resuelta por el Director.



8.2 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas:

Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad lograr un cambio positivo en el afectado, respetar sus derechos y el de los demás como así también los valores impartidos por el EE y proteger a las personas y el entorno. Las medidas disciplinarias deben ser determinadas y aplicadas por la directora y/o Inspectoría General del CEIA.

Las infracciones serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, recurrencia y las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran.

Se podrán imponer las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

Medidas Formativas:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo impartido por docentes y directivos;
- b) Diálogo grupal reflexivo a cargo de Dirección y el equipo psicosocial.
- c) Derivación Psicosocial (terapia personal, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia).

Medidas Administrativas:

- a) Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor/a o asistentes de la educación ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella;
- b) Amonestación escrita: Es la censura realizada por el profesor, directivo docente o Dirección del CEIA., frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/ o citación al tutor del estudiante menor de edad.
- c) Comunicación y citación al tutor en el caso de ser el estudiante menor de edad para su entrevista. Conversación privada entre el tutor-a del alumno(a) y uno o más funcionarios del colegio por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de clases del curso con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista como la del apoderado que asistió a ella. Estarán autorizados para realizar la entrevista con el apoderado: directora, Inspector general, los profesores, el Encargado de Convivencia Escolar
- d) Compromiso: En esta instancia se establece un compromiso escrito con el alumno y su familia de mejorar los aspectos de su comportamiento que no alcanzan el estándar establecido en el perfil de estudiante. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Los compromisos deben ser registrados en la hoja de vida del estudiante y serán evaluados mensualmente hasta por tres meses después de suscritos.



e) 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, cancha, su sala, mantener el jardín, ordenar materiales en la sala de enlaces.

Medidas Protectoras:

a) 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 contenido, apoyar a estudiantes más descendidos en sus aprendizajes.

Medidas Sancionatorias

a) Suspensión Temporal: Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 3 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de clases rubro "Registro de desarrollo escolar (Observaciones personales) y con citación y notificación al tutor del estudiante menor de edad si el caso lo amerita.

La suspensión de un estudiante menor de edad, debe ser informada personalmente al tutor legal (apoderado), la entrega de información debe quedar registrada en libro de clases indicando tipo de falta cometida por el estudiante, cantidad de días de suspensión, firma del apoderado, toda suspensión se hará efectiva desde el momento de la notificación formal al apoderado.

b) Condicionidad: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionidad las suspensiones reiteradas de 5 días de un estudiante. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al tutor del estudiante. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Con todo, el consejo de profesores puede levantar la condicionidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del estudiante lo ameritan.

c) Expulsión: (ver Protocolo de actuación ley Aula segura) Consiste en la separación total del estudiante del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Esto sólo se llevará a cabo siempre y cuando se hayan agotado las instancias anteriores para la permanencia del (la) estudiante en el establecimiento. Además, siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al tutor del estudiante menor de edad y autoridades educacionales comunal, comité de convivencia escolar y consejo escolar. El estudiante podrá apelar a esta decisión sólo una vez a la instancia correspondiente. Si un estudiante es expulsado del Establecimiento el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.



d) Cancelación de matrícula: Consiste en la no renovación de matrícula la cual se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

8.3 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la existencia de faltas, la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

El procedimiento para ejecutar las sanciones será el siguiente:

- El profesor o asistente de la educación que sorprenda a algún estudiante que esté incurriendo en una infracción deberá registrar en libro de clases y dar cuenta de lo ocurrido de manera inmediata a inspector general
- Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución podrá denunciar una infracción a este reglamento a las autoridades del CEIA, teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si está en riesgo su seguridad o integridad.
- En los casos en que la situación en que se incurrió corresponda a una falta GRAVE O GRAVÍSIMA, y no queden totalmente esclarecidas al momento del registro, el inspector general deberá derivar el caso a equipo de convivencia escolar para que investiguen los hechos a fin de tomar una decisión en cuanto a la sanción aplicable.
- El Inspector general tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave o gravísima. El infractor será citado y escuchará las medidas adoptadas por consecuencia de sus actos, pudiendo formular sus descargos por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.
- Se deberá dar un trato digno y deferente a ambas partes, respetando su honra y privacidad.
- Las investigaciones de las infracciones consideradas de carácter GRAVE O GRAVÍSIMAS deberán observar las acciones del procedimiento señalado en Ley Aula Segura N° 21.128, las que son:
 - *Paso 1: Proceso Sancionatorio que debe adoptar el establecimiento
 - *Paso 2: Medida Cautelar
 - *Paso 3: Notificación de la medida sancionatoria
 - *Paso 4: Reconsideración o apelación a la medida
 - *Paso 5: Responsable de buscar matrícula para el alumno una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional.
 - *Paso 6: Informe de la medida al Departamento de Educación.



a) Faltas Leves.

1ra Falta Leve: El Docente de asignatura, Profesor/a Jefe y/o asistente de la Educación, debe generar un Diálogo Pedagógico y Correctivo del estudiante dejando evidencia escrita en hoja de vida del alumno.

2da falta Leve: El Profesor Jefe, deberá Citar al apoderado, para que tenga una conversación que genere cambio de conducta del estudiante. Deberá dejar evidencia de acuerdos y compromisos tomados con el Apoderado(a) con firma en hoja de vida del alumno en libro de clases.

3ra falta Leve: El profesor Jefe informará al Inspector General el que citará al apoderado y estudiante a conversación donde se llegará a acuerdos y compromisos para el cambio de conducta. Deberá dejar evidencia de acuerdos y compromisos tomados con el Apoderado(a) con firma en hoja de vida del alumno en libro de clases, lo mismo puede hacer el docente de asignatura con el compromiso de mantener informado al profesor jefe del estudiante.

b) Faltas Graves:

1ra falta grave: Será el Profesor(a) Jefe, Profesor(a) Asignatura, Asistente de la Educación, Inspector General o Encargada de Convivencia escolar quien entregue Amonestación verbal y escrita al estudiante, y deberá generar un diálogo pedagógico y correctivo, citando al apoderado en forma aplicará medidas reparatorias atinentes al caso.

Además, la Encargada de Convivencia Escolar, realizará Mediación Escolar y/o disculpas públicas del estudiante, si corresponde.

El Profesor Jefe junto a Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General aplicarán suspensión por 3 días. La medida será comunicada inmediatamente al apoderado por Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General dejando registro en hoja de vida del estudiante.

De no presentarse el apoderado durante la jornada se le comunicará la suspensión vía telefónica debiendo presentarse al momento del reintegro del estudiante a clases.

2da Falta Grave: El Profesor(a) Jefe, Profesor(a) Asignatura, Asistente de la Educación deberán registrar la falta en hoja de vida del estudiante y comunicar a Inspector General o Encargada de Convivencia escolar quien citará al Apoderado, para informarle la suspensión del estudiante de 5 días.

De no presentarse el apoderado durante la jornada se le comunicará la suspensión vía telefónica debiendo presentarse antes de 24 horas.

El Docente de Asignatura, el Profesor Jefe o el Inspector General, podrán solicitar por escrito al Director, mediante documento interno, la aplicación de la medida de Condicionalidad de la matrícula para el estudiante, de ser aprobada el caso será presentado en Consejo de Profesores en los meses de julio y diciembre de cada año.



La Encargada de Convivencia Escolar, hará una nueva citación al apoderado, donde se le comunicará la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar la toma de conocimiento, de no hacerlo se enviará vía carta certificada al domicilio del apoderado dándose por conocida la medida disciplinaria.

Se dejará en hoja de vida del alumno registro de la medida adoptada por el establecimiento; además, el Encargada de Convivencia deberá evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, como por ejemplo: suspensión de actividades recreativas, viajes de estudio, derivación del caso a Psicóloga u otra institución entre otras, según sea el caso, y debe informar de esta situación al Profesor Jefe.

c) Faltas Gravísimas.

1ra Falta Gravísima: El Director, El Profesor(a) Jefe, Profesor(a) Asignatura, Encargada de Convivencia o Inspector General redactará una Amonestación verbal y escrita, desarrollará un diálogo correctivo y suspensión del alumno de 5 días, con o sin renovación.

Deberá el Encargado de Convivencia o Inspector General comunicar la suspensión, inmediatamente, vía telefónica al apoderado y realizar citación dentro de la jornada para revisar situación: condicionalidad, condicionalidad de matrícula o expulsión.

El apoderado debe firmar la toma de conocimiento de medida: condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, de no hacerlo se enviará vía carta certificada al domicilio del apoderado dándose por conocida la medida disciplinaria. Se dejará en hoja de vida del alumno registro de la medida adoptada por el establecimiento; además,

el Encargado de Convivencia deberá evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, como por ejemplo: Suspensión de actividades académicas o condicionalidad, condicionalidad de matrícula o expulsión recreativas, (se refiere a actividades como el aniversario) viajes de estudio, derivación del caso a Psicóloga u otra institución entre otras, según sea el caso, y debe informar de esta situación al Profesor Jefe.

2da Falta Gravísima: El Director aplicará una nueva suspensión, de 3 a 5 días al alumno con o sin renovación vía telefónica al apoderado además, citará por escrito al apoderado para comunicar medida disciplinaria propuesta por el Consejo de Profesores;

El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento de lo contrario se enviará carta certificada al domicilio del apoderado dando por hecho la toma de conocimiento; además, el Director deberá evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, junto a el Encargado de Convivencia como por ejemplo: suspensión de actividades académicas, recreativas, ceremonias de término (Licenciatura), viajes de estudio, según sea el caso, y debe informar de esta situación al Profesor Jefe.

El Encargado de Convivencia informará sanción al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.



Falta Gravísima por violencia con lesiones: El Director aplicará suspensión de clases al alumno, hasta que se concluyan las medidas disciplinarias respectivas. Comunicará al apoderado, primera e inmediatamente vía telefónica, la suspensión del estudiante y lo citará al Establecimiento Educacional. Además, instruirá al Comité de la Sana Convivencia, la realización de una investigación, que tendrá por objeto esclarecer la infracción y la participación del estudiante en dicho acto.

La investigación no podrá durar más de cinco días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas; Si la infracción es además un hecho que reviste carácter de delito, deberá ser denunciado por el Director o quien éste designe, a la autoridad pública competente y el estudiante será expulsado del establecimiento en resguardo del bienestar de los miembros de la comunidad escolar (Ley 21.128);

Si el hecho es de mediana gravedad, el Comité de la Sana Convivencia aplicará la sanción de exámenes libres, es decir, que el estudiante tenga la posibilidad de terminar su año escolar en el establecimiento rindiendo exámenes fuera de la jornada regular, o en su defecto, el desarrollo de clases en otra dependencia, además de la no renovación de la matrícula el próximo año escolar.

Esto, con la finalidad de prevenir nuevos incidentes que atenten de manera gravísima a la Convivencia Escolar, disminuyendo los riesgos y protegiendo el bienestar de los demás estudiantes;

El Encargada de Convivencia Escolar, deberá citar, nuevamente, al apoderado, para comunicarle la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento, de lo contrario se enviará carta certificada al domicilio del apoderado dando por hecho la toma de conocimiento;

En caso de que la medida sea la rendición de exámenes libres, el estudiante con su apoderado, deben recibir de parte del Profesor(a) Jefe, la calendarización de las pruebas y trabajos, además de coordinar entrega de material, guías de trabajo u otros, para que continúe sus estudios.

Si el estudiante no asiste en las fechas y horas estipuladas en la calendarización, sin justificación previa, se le evaluará con nota mínima (1,0);

Disposiciones en caso de expulsión o cancelación de matrícula **Ley 20.845, 5 i:** 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 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 él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Posteriormente el Encargado de Convivencia debe informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.



Circunstancias a verificar el momento de aplicar medidas por faltas disciplinarias

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

En la aplicación de las sanciones se deberán considerar los siguientes criterios:

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

Del Registro de las Observaciones y Sugerencias

Las observaciones y sugerencias realizadas al estudiante y/o al tutor para mejorar el comportamiento del o la estudiante, debe ser registrada por el Profesor de Asignatura, Profesor jefe, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar según corresponda.

Cada observación negativa debe ir acompañada de medidas pedagógicas formativas y/o disciplinarias atinentes al caso. Esto será responsabilidad del docente que registre la observación.

Si durante la medida pedagógica del diálogo correctivo y personal, se llegara a acuerdos, compromisos y/o medidas reparatorias, éstas deben ser registradas en leccionario, o en su defecto en pauta de registro de entrevista al alumno, siendo firmada por el estudiante y guardada en su ficha escolar correspondiente de cada curso, de manera tal que se puedan realizar seguimientos y revisar antecedentes.

De las Citaciones a los Apoderados.

Si el apoderado no asiste a las citaciones escritas y telefónicas realizadas (3 como máximo), o en caso de que el estudiante no las entregue, la dupla psicossocial deberá realizar visita domiciliaria matrícula



, notificando de manera escrita la citación de comparecencia al establecimiento, con copia firmada de quien la recibe.

En caso de que, luego de este procedimiento, el apoderado no concurriera al Colegio, se enviará carta certificada mediante correos de Chile al domicilio registrado, esperando un plazo de 15 días corridos sin respuesta se dará inicio a la correspondiente medida de protección.

Cabe mencionar que luego de cada citación al apoderado, se debe registrar en leccionario la firma de éste y resumen de la entrevista, o en su defecto, llenar y firmar pauta de registro de entrevista con el apoderado.

Situaciones que constituyen delito

Los miembros de la comunidad educativa deberán siempre denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Cuando cualquier miembro del Establecimiento Educacional tome conocimiento particularmente sobre cualquier Vulneración de los Derechos de algún estudiante menor de 18 años, deberá informar a la Directora del Establecimiento, Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar. Se determinará, según los antecedentes, si sucedió al interior de la unidad educativa, o fuera de ella.

a) Al Interior del CEIA: Si el victimario(a) se encuentra al interior del Establecimiento educacional, la directora realizará la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones según corresponda y se notificará al tutor(a) del estudiante para finalmente informar al DAEM.

b) En las inmediaciones del CEIA: Los eventos ocurridos en el entorno inmediato del establecimiento no son una competencia del establecimiento educativo, no obstante, se invita que -a partir del PISE- se articule con las instituciones pertinentes (Carabineros, Oficinas Locales de Seguridad de los Municipios u otros), para prevenir y preparar formas de respuesta ante hechos como los descritos. (Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, marzo 2023)

Solicitud de medida de protección:

Solicitud, por parte del establecimiento, al Tribunal de Familia competente, de la apertura de un procedimiento protectoral por estar amenazado o vulnerado algún derecho del niño, niña o adolescente.

Cuando el profesor/a estime que es necesario la implementación de esta medida, deberá solicitarlo formalmente al Departamento de Convivencia Escolar aportando antecedentes y acompañando la derivación respectiva, sin perjuicio de que sea llevada a cabo de oficio por el mismo departamento o por cualquier persona interesada.



Se aplicará ante actos constitutivos de faltas leves, graves o gravísimas y en cualquier situación que, no obstante, de no ser constitutiva de falta al presente reglamento, sí constituya una amenaza o vulneración de un legítimo derecho del menor, teniendo antecedentes fundantes para aquello.

Esta medida solo se comunica al apoderado, más no se requiere su autorización para impetrarla.

8.4 Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Reglamento de Reconocimiento a Miembros de la Comunidad Educativa

El presente reglamento tiene por objeto implementar un sistema de reconocimiento al desempeño de su labor para todos los estamentos del establecimiento, esto quiere decir que se deberá reconocer a los docentes, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y alumnos.

Criterios a evaluar

En caso de los funcionarios se evaluará factores como:

- **Productividad/Responsabilidad:** El grado de cumplimiento de sus funciones y el óptimo uso tiempo disponible para ello.
- **Calidad de Trabajo:** El grado de perfección, exactitud y esmero de los trabajos ejecutados por el empleado.
- **Iniciativa e interés:** La aportación de alternativas para la solución de problemas, ideas para el mejoramiento del trabajo o solución de situaciones difíciles, pro actividad y aplicación de estrategias innovadoras.
- **Relaciones Interpersonales:** El trato y la actitud del empleado hacia sus compañeros de trabajo, superiores, alumnos y personal externo a la comunidad educativa.
- **Cooperación:** La disposición que el trabajador muestre en ayudar a resolver problemas que se presenten en la ejecución de sus funciones o en el colegio.
- **Disciplina:** La conducta del trabajador tomando en cuenta el cumplimiento de las políticas y procedimientos en general establecidas por el establecimiento, como son asistencia, puntualidad, cumplimiento de tareas asignadas por sus superiores, entre otras.

Todo reconocimiento debe ser entregado al trabajador meritorio, frente al resto de sus compañeros por Equipo Directivo para resaltar en público su buen desempeño. Esto debe realizarse en un el último día hábil del año para evitar cualquier tipo de suspicacias.

El reconocimiento al funcionario quedará plasmado en la entrega de un diploma.

En el caso de los alumnos se evaluará:

- Asistencia anual.
- Rendimiento académico anual.



En el caso de los alumnos se deberá hacer un reconocimiento anual en jefatura de curso y al término del año escolar se premiará la mejor asistencia y el mejor rendimiento anual.

Todo miembro de la comunidad educativa deberá tener en consideración sus deberes a la hora de ejercer el rol que le corresponde, según lo establecido en el manual de Convivencia de nuestro Establecimiento.

CAPITULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (art. 16ª, Ley General de Educación).

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

c) Enfoque de género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos



tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

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

e) Enfoque participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

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

9.1.- Composición y funcionamiento del consejo escolar.

Funciones del Consejo Escolar.

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Tal como dice el Artículo 2 del decreto N° 24, del 11 de marzo del 2005, del Ministerio de Educación, “En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo”.

En el C.E.I.A Juanita Zúñiga Fuentes, el consejo escolar tendrá carácter consultivo y resolutivo y estará formado por:

CARGO	NOMBRE
Director-a Unidad Educativa	
Representante Sostenedor	
Representante Docentes	
Representante Asistente Educación	
Representante Centro de estudiantes	



CABE SEÑALAR QUE SE PODRAN INTEGRAR OTROS MIEMBROS AL CONSEJO, A PETICION DE UN INTEGRANTE O DE QUIEN PRESIDA EL CONSEJO ESCOLAR, LO QUE SE RESOLVERÁ EN BASE A UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO POR EL ESTAMENTO.

El Consejo escolar será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. La directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley No 18.962 y del D.F.L. No 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por la directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. La directora pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) En los establecimientos municipales, del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

- a) Proyecto Educativo Institucional;
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.



Consideraciones que debe tener el Consejo Escolar (decreto N° 24, del 11 de marzo del 2005, del Ministerio de Educación).

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

b) El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

c) El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias 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.

d) El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros años escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.

e) El director-a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

f) Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial 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, y
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

g) Cada Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b. La forma de citación por parte de la directora de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán



realizadas por la directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;

c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;

d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;

e. Designación de un secretario del Consejo y sus funciones, y

f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

9.2.- Del encargado de convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

Roles y funciones

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

b) Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, participando en reuniones técnicas con Directora, Jefe UTP, Inspector, Dupla.

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

d) Evaluar y monitorear que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.

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

f) Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares.

g) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Gestión para la sana convivencia escolar.

h) Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan; e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.



i) Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa en relación a las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

j) Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:

1) Número de denuncias.

2) Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.

3) Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente de Inspectoría General y Dirección del establecimiento educacional.

De las Duplas Psicosociales

Con el afán de trabajar por una educación municipalizada inclusiva y de calidad, se incorporan a los EE de la Comuna de Parral, equipos psicosociales de trabajo, integrados por un psicólogo y un trabajador social; surgiendo como una necesidad para poder comprender su problemática social, focalizada en cada establecimiento con la participación de la comunidad estudiantil, de manera conjunta y simultánea, tomando en cuenta los múltiples factores que se relacionan con ellos, favoreciendo las relaciones interpersonales de convivencia en las escuelas y el clima que se crea en el aula.

La intervención social de estos dos profesionales en el área de la educación permite una visión holística del alumno/a, es decir, en el contexto en que está inmerso el alumno en su totalidad, por ejemplo mientras el trabajador social considera en sus quehaceres la promoción de conductas adaptativas tanto para la familia como para el alumno/a desde un punto de vista global, el psicólogo aborda situaciones terapéuticas desde su óptica, poniendo énfasis en lo particular, esta simultaneidad, busca resolver en forma eficaz y concreta las problemáticas sociales, que puede afectar el rendimiento escolar de alumno/a. El contar con estos profesionales en los colegios, permite la detección temprana de problemas psicosociales y trabajar con los alumnos/a en sus sistemas más cercanos, (la familia y el colegio), los cuales deben estar interrelacionados para formar una importante red de protección, al asegurar la participación parental en el proceso educativo.

El trabajo de la dupla psicosocial se enmarca en los siguientes lineamientos:

- a) Atención psicológica y social a alumnos y alumnas;
- b) Capacitación y apoyo docente;
- c) Atención y orientación parental;
- d) Coordinación con redes
- e) Difusión de reglamento de convivencia.



9.3.- Plan de gestión de convivencia escolar.

(Ver anexo).

9.4.- Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

De la prevención de faltas a la buena convivencia:

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

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y tutores, personal de la escuela (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

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

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

c) Planes y/o acciones de autorregulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

Medidas Reparatorias

El objetivo de las Medidas reparatorias del Manual de Convivencia Escolar tiene una finalidad educativa y un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes.

En ese contexto, las medidas reparatorias persiguen educar aún en situaciones de conflicto tendiendo siempre a la convivencia armónica de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que quien ha cometido una falta puede tener



con la persona o institución agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es por tanto un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte de quien ha cometido la falta, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión hacia quien ha sido dañado.

El acto reparatorio debe estar en concordancia con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bienes públicos, servicio comunitario u otro que la autoridad competente determine.

Esta acción debe ser absolutamente voluntaria; la obligatoriedad le hace perder su sentido.

La medida reparatoria acompaña (no reemplaza) a la sanción disciplinaria cuando quien ha cometido la falta así lo solicitare o aceptare y puede ser considerada como un atenuante.

Las medidas reparatorias más efectivas son aquellas que propician en el estudiante afectado una toma de conciencia y un cambio positivo en su comportamiento. La elección de las medidas que el profesor seleccione, dependerá de la falta y de la situación personal y contextual del estudiante.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Con las medidas reparatorias se persigue:

- a) Enriquecer la formación de los estudiantes y comunidad educativa.
- b) Cerrar los conflictos;
- c) Enriquecer las relaciones interpersonales;
- d) Asumir la responsabilidad de los propios actos;
- e) Reparar el vínculo;
- f) Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos;
- g) Restituir la confianza en la comunidad.

Ejemplos de Medidas Reparatorias.

Para fortalecer la reinserción escolar y/o enmendar faltas cometidas, se consideran especialmente adecuadas las siguientes medidas reparatorias:

- a) Poner énfasis en el conocimiento adecuado del Reglamento de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes; y resto de la comunidad educativa.
- b) Hacer un seguimiento del alumno(a) y aconsejarlo oportunamente;
- c) Asignar a los estudiantes algún deber que le permita reparar la falta o error cometido;



d) Lograr un reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por la Dupla Psicosocial o Inspectoría General.

Medidas disciplinarias aplicables al personal del establecimiento.

Estas medidas se aplican al personal del establecimiento que infrinja lo dispuesto en este reglamento, independiente de la regulación y medidas que pueda tener el sostenedor. Al respecto, las medidas serán:

1) Amonestación verbal: Es un llamado de reprimenda que realiza Dirección del establecimiento o, en su defecto, Inspectoría General, ante la falta de una obligación en los deberes funcionarios. Se realiza de manera verbal, sin perjuicio de dejar acta escrita de lo allí conversado.

2) Amonestación escrita: Es un documento escrito en donde Dirección o en su defecto Inspectoría General, representan la falta a las obligaciones que ha cometido un determinado funcionario.

Esta se realiza cuando el funcionario/a ya ha tenido una amonestación verbal con registro por la misma situación u otra en el transcurso del mismo año laboral. De esta amonestación, se deberá dejar copia.

3) Cambio de funciones o lugar donde se ejercen.

4) Comunicación al sostenedor: Corresponde a la comunicación escrita que realiza Dirección del establecimiento al Departamento de Educación Municipal o Servicio Local de Educación Pública, según corresponda, para informar sobre las faltas cometidas por el funcionario/a.

Esta tiene por finalidad poner en conocimiento del sostenedor el desempeño del funcionario/a, cuando estas no ameritan la apertura de un sumario o investigación sumaria.

Esta medida se emplea cuando el funcionario/a ya ha sido objeto de amonestación verbal y escrita durante el mismo año laboral o la entidad de la infracción así lo amerite, previa análisis de Dirección. Siempre y cuando se encuentren dentro de las funciones objeto de su contrato

5) Solicitar instrucción de sumario o investigación sumaria. Corresponde a una solicitud formal, vía oficio, que realiza la Dirección del establecimiento al Departamento de Educación Municipal, para que este aperture un procedimiento sumario o investigación sumaria, según corresponda, frente a hechos que signifiquen una trasgresión grave y/o reiterada de las obligaciones funcionarias o frente a la comisión de un delito o falta del profesional en el desempeño de sus funciones.

Esta medida podrá aplicarse con prescindencia de las demás medidas, cuando el caso en particular lo amerite, sin perjuicio de la activación de los protocolos que sean pertinentes.

Se deberá acompañar al sostenedor toda la información que se tenga al respecto, incluido el informe elaborado por Convivencia Escolar en el caso de activar protocolo y las demás medidas disciplinarias que ha sido objeto el funcionario, en el caso que las haya.



9.5.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

1) Debido Proceso: En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o tutor, funcionario al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- a) Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- b) Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- c) Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- d) Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

2) Resolución pacífica y constructiva de los conflictos

Cuando sea necesario, la directora del establecimiento educacional, con el acompañamiento del Inspector General y equipo de convivencia escolar, deberá generar espacios de encuentro para la resolución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todas y todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer las confianzas, el respeto, los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la convivencia y el buen trato deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado de todos los adultos involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

En conjunto con la aplicación de los protocolos institucionales, que se contienen en los anexos siguientes de este Reglamento Interno y Normas de Funcionamiento del establecimiento educacional, durante su implementación o con posterioridad a la conclusión de los casos que se presenten, El equipo de convivencia tendrá la facultad de decidir además abordar los conflictos que dificultan la convivencia y el buen trato en la comunidad educativa, mediante los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, indicados en este mismo apartado, entre ellos la mediación.

En caso de no haber disposición de una de las partes a participar o continuar con el proceso, se entenderá por frustrado y se procederá a activar protocolos pertinentes.

Todas las solicitudes y acuerdos quedarán establecidos en acta y una vez suscritos, se entenderán como compromisos a cumplir, entendiéndose con su cumplimiento que ambas partes cesan en el conflicto.

3) Derecho a reconsideración

Ante cualquier reclamación recepcionada, una vez resuelta, el reclamante y/o afectado tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la misma, de manera fundada y en un plazo de 5 días hábiles a contar desde su notificación.



La respuesta a esta solicitud de reconsideración debe ser entregada en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Gestión colaborativa de resolución de conflicto entre funcionarios.

Ante disputas que surjan entre miembros de la comunidad educativa se establecen formas colaborativas de solución de conflictos, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. Como establecimiento, fomentamos la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso, para alejarnos de la perspectiva punitiva y sancionatoria frente a conflictos escolares.

Los conflictos están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones, permitirá entregar a los involucrados nuevas herramientas para la convivencia.

1. Voluntariedad: La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de aquello y se iniciará el procedimiento disciplinario.

2. Equilibrio entre las partes: Para que se adopten estos mecanismos, deberá existir una relación simétrica entre las partes del conflicto, es decir, los involucrados deberán estar en condiciones de igualdad.

Para estos efectos, se entenderá por condiciones de igualdad, aquellas en las cuales los involucrados en el conflicto tienen similares características asociadas a su grado de desarrollo y madurez, no siendo estrictamente necesario que sean del mismo género o desempeñen una función similar.

3. Excepción general: No se podrá adoptar estas formas de solución de conflictos ante faltas gravísimas y/o aquellas situaciones que afecten gravemente la Convivencia Escolar, por revestir especial gravedad y afectar el bien común de la comunidad educativa.

4. Finalidad formativa: Toda forma de solución colaborativa deberá enfocarse en la formación integral de los involucrados, para que estas instancias fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

Deberá preferirse estas formas de solución de conflicto, salvo en aquellas situaciones que no sean procedentes (no voluntariedad, desequilibrio entre las partes, faltas gravísimas o actos que afecten gravemente la Convivencia Escolar).



Tipos de soluciones colaborativas y sus requisitos particulares.

1. Diálogo consensuado (negociación): Es el diálogo que se establece entre los involucrados del conflicto, sin la intervención directa de un tercero, en donde estos buscan y consensuan una solución compartida al problema en común estableciendo compromisos.

Dicho proceso será supervisado por Inspectoría General o Convivencia Escolar, sin que estos intervengan de manera directa en los acuerdos tomados por las partes, no pudiendo incidir directamente en su resolución.

De lo acordado y comprometido se levantará acta escrita.

No se podrá optar por esta forma de solución entre estudiantes que sean de distinto rango etario, ni por conflictos entre funcionarios y estudiantes, habida consideración el desequilibrio que genera la diferencia etaria y el grado de desarrollo y madurez entre las partes involucradas en el conflicto.

2. Mediación: Es el procedimiento en virtud del cual las partes del conflicto intentan llegar a un acuerdo a través de la intervención de un tercero imparcial y sin poder decisorio, quien guía y ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos. Dicho acuerdo deberá quedar por escrito.

El proceso se realizará ante **Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección**, y tendrá sobre todo una finalidad formativa.

3. Conciliación: Es el procedimiento en donde las partes buscan una solución colaborativa al conflicto que les aqueja a través de la intervención de un tercero imparcial, quien propone bases de acuerdo para llegar a una solución e incidirá directamente en su resolución. Ésta se realizará a través de **Inspectoría General, Convivencia Escolar o Dirección**, y tendrá, sobre todo, una finalidad formativa. De lo acordado se elevará acta escrita.

Acerca de los plazos

Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Acerca de los reclamos

Todo reclamo, de cualquier estamento del establecimiento, por conductas a la sana convivencia escolar deberá ser siempre presentado por escrito, salvo que conforme a la circunstancias denunciadas y para resguardar la integridad de los Denunciantes sea determinada otra forma de recepción ante el profesor jefe, si no hay satisfacción en la respuesta, deberá dar cuenta al encargado de convivencia escolar e Inspectoría General dentro de un plazo de 24 horas, a fin que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.



Todo reclamo por conductas contrarias a la convivencia y las normas de funcionamiento del establecimiento educacional, deberá ser presentado por escrito a la encargada de convivencia a quien la subrogue en ese momento (psicóloga y/o asistente social), salvo que dicha reclamación incorpore a dicha persona este será recepcionado por la directora.

En circunstancias en que la reclamación surja por parte de algún miembro del equipo educativo, este debe ser entregado por escrito a la encargada de convivencia del establecimiento, quien procederá a determinar la canalización de dicha información.

Si el reclamo es sobre la directora o equipo directivo si por diversas razones el reclamante tiene dificultades para realizar su reclamo en el establecimiento educacional, podrá dirigirlo por escrito al Jefe DAEM o dirigirse a sección social y de apoyo al estudiante en DAEM.

La encargada de convivencia o quien la subrogue (psicóloga y/o asistente social), deberá implementar las medidas necesarias para abordar la situación del reclamo, incluyendo las medidas provisionales para la mantención de la convivencia bien tratante, informando por escrito al reclamante a resolución a su reclamo.

Las respuestas sobre el modo de abordar la situación deberán ser enviadas al reclamante en un plazo máximo de 15 días hábiles, excepto en aquellas situaciones en la que se disponga una investigación interna que será instruida por el jefe DAEM, siempre que esto afecte a algún funcionario del establecimiento, lo que se regirá por los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del DAEM.

Cuando el reclamo sea sobre la directora del establecimiento educacional, la estrategia de abordaje y la respuesta al reclamante se realizará directamente desde el DAEM.

9.6.-Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

El Departamento de Convivencia Escolar o a solicitud de dirección o algún profesor/a, gestionará charlas preventivas de información y capacitación a **profesores, asistentes de la educación** del establecimiento relacionadas con situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia escolar. Dichas charlas estarán enfocadas en entregar información y capacitación a los docentes, asistentes de la educación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol.

El Departamento de Convivencia Escolar a solicitud de dirección, gestionará charlas preventivas en favor de los estudiantes, relacionados con el consumo o porte de drogas y alcohol.



9.7.- Regulaciones relativas a la existencia de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y la unidad educativa.

Consejo De Profesores:

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores el que tendrá carácter consultivo, estará integrado por integrados por personal directivo, técnico-pedagógico y docente, El consejo de profesores será un organismo técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Al mismo tiempo se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

El Consejo de Profesores es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

De los deberes y funcionamiento.

- a) Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica del establecimiento educacional. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
- b) En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
- c) El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
- d) Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
- e) Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
- f) El Consejo de Profesores será presidido por el director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- g) Las reuniones técnicas serán dirigidas por el jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.



h) Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

i) Otras reuniones que se deben realizar involucrando a docentes del Establecimiento son las reuniones de producción y las de áreas de especialidades a cargo del Jefe de Producción o de los coordinadores de especialidades. Estas tienen como propósito coordinar acciones y resolver materias propias de su área, las que, en todo caso, deben ser informadas y aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

De Los Derechos y Las Facultades

a) Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

b) Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico- pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

c) Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

d) La directora del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Liceo, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Del Control De Asistencia

a) La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

b) Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

c) Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

Centro De Alumnas Y Alumnos:

El Centro de Alumnos/as es la organización formada por los y las estudiantes pertenecientes a la unidad educativa, En el colegio Juanita Zúñiga Fuentes, el centro de alumnos estará formado por estudiantes de los cursos 7°y8° oficio, enseñanza media H.C y Técnico profesional

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, fortaleciendo una educación cívica.



a) Elección De La Directiva.

La Directiva del Centro de Alumnos/as será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros **45 días de iniciado el año escolar.**

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el/la postulante deberá cumplir dos requisitos:

1. Tener al menos seis meses de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido/a de algún cargo del Centro de Alumnos/as por infracción a sus reglamentos.

Es la Junta Electoral la encargada de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo. Ésta estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

b) Organismos Que Componen El Centro De Alumnos Y Alumnas.

- La Asamblea General.
- La Directiva.
- El Consejo de delegados de Curso.

c) De Los Deberes Del Centro De Alumnos Y Alumnas

- Reunirse periódicamente, para informar y ser informados de las distintas materias que dicen relación con lo técnico y administrativo del Estudiante y del Establecimiento Educacional.
- Elaborar Plan Anual de Trabajo.
- Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.
- Cumplir con las acciones programadas en el Plan, con la participación de toda la Comunidad Escolar.
- Evaluar el desarrollo del plan de Acción.
- Toda modificación al plan de acción debe ser aprobada por la mayoría de la directiva, con la autorización del Profesor Asesor.
- Dar cuenta pública a la Asamblea General, cada fin de año.

d) Directiva Del Centro De Alumnos.

Presidente:

Vicepresidente:

Tesorero:

Profesor asesor:



CAPITULO 10: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. La aprobación de este manual debe cumplir con lo indicado en la circular N ° 482 del año 2018, de la Superintendencia de Educación Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial de estado.
2. Debe ser actualizado al menos una vez al año y debe tener un procedimiento que regule sus modificaciones o adecuaciones.
 - a. Debe ser consultado al consejo escolar, la directora de la unidad educativa del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo a cerca de la elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento en un plazo de 30 días.
 - b. Todas las modificaciones del reglamento interno deberán estar disponible en dicho recinto para consulta del estudiante y /o adulto responsable.
 - c. La publicación del presente reglamento interno se encontrará disponible en la página del DAEM, además existirá una copia en las siguientes dependencias; Dirección, Convivencia Escolar, Inspectoría General, Puerta principal, y UTP.
 - d. Las modificaciones y adecuaciones comenzaran a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en el titulo anterior. La difusión se realizara a través de un correo electrónico o whatsapp a toda la comunidad educativa y se informa por medio de las plataformas virtuales que cuenta el establecimiento (RRSS).



ANEXOS PROTOCOLOS REGLAMENTO INTERNO.

ANEXO 1: Protocolo Vulneración de Derechos.

Vulneración de derechos: El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

Niveles de vulneración de derechos: En las vulneraciones de derechos, se pueden distinguir tres niveles de baja, mediana y alta complejidad. Respecto a las vulneraciones de derechos asociadas a baja complejidad, éstas son entendidas como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en niños/as y adolescentes en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Así mismo, por mediana complejidad entenderemos la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos ya sea a nivel personal, familiar y/o socio comunitario.

Por último, por alta complejidad se entenderá la presencia de situaciones y/o conductas que provocan un grave daño a la integridad física y/o psicológica de niños/as y adolescentes.

Actividades del Procedimiento:

- a) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, por ejemplo (la configuración de un delito, negligencia parental, entre otros), deberá informar inmediatamente de manera verbal y/o por escrito al director/a, o a quien esté a cargo de la unidad educativa en ese momento, quienes serán los encargados de activar el protocolo correspondiente.
- b) De acuerdo con lo establecido en el Código Procesal Penal Art. 175;176 y 177 de la legislación chilena, todo acto de vulneración de derecho de algún alumno/a menor de 18 años, deberán ser denunciados presencialmente por quien recibe el relato y/o es espectador de la situación de vulneración, en compañía de director/a o quien le subrogue. a Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones según corresponda. Una vez realizado lo anterior, siempre se debe solicitar el número de parte de la denuncia para realizar el posterior seguimiento y adjuntarlo a la solicitud medida de protección.
- c) Se comunicará de la situación al Encargado/a de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien será el responsable solicitar la medida de protección previo visto bueno del departamento jurídico de DAEM Parral.



- d) Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 hrs.
- e) Se debe notificar de la situación de vulneración de derecho al tutor de manera telefónica, vía correo, y/o mensajería de texto y citar para realizar entrevista y registrarla en hoja de vida del estudiante (en caso de ser necesario).
- f) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del niño-a, adolescente procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización. (Ley 21.057).
- g) En el caso que el agresor sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los niños-as, adolescentes tomando medidas protectoras de acuerdo a la gravedad de la vulneración. La directora, deberá informar al DAEM lo ocurrido, quien deberá tomar la determinación de separar o cambiar de funciones temporalmente al victimario, entre otras.
- h) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes, **apoyo psicosocial** a cargo de dupla de la unidad educativa: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, seguimiento y monitoreo telefónico, derivación a la red, **apoyo pedagógico a cargo del profesor jefe en colaboración con UTP**, dichos apoyos consisten en entrega de guías, material multimodal, entre otras.
- i) Los apoyos pedagógicos se entregarán bajo las siguientes causales: siempre que exista un certificado médico que no impida la participación del educando en actividades pedagógicas; cuando el tribunal de Familia lo solicite a la unidad educativa mediante oficio.
- j) En el caso que el agresor sea un estudiante del establecimiento, se debe resguardar la integridad del o la afectado/a, tomando medidas protectoras de acuerdo con la gravedad de la vulneración. La directora, deberá informar al DAEM lo ocurrido, y proceder a denunciar en los organismos correspondientes, entre otras.
- k) El equipo de convivencia Escolar, deberá mantener contacto permanente con programa interventor (OPD, PRM. PPF, PIE, entre otros.) asignado por el tribunal de Familia al menor afectado, propiciando instancias de coordinaciones presenciales y/o online, llamados telefónicos, correo electrónico. No obstante, deberá si el caso lo amerita informar situación actual del afectado directamente al Tribunal de Familia.



1.- Actuación en caso de abuso sexual infantil

a) Cualquier funcionario que observe conductas o recibe un relato que hagan sospechar que un niño/a o adolescente ha sufrido de algún tipo de delito sexual Infantil de acuerdo a nuestro Código Penal Chileno o recibe un relato referido a ello, debe informarlo a inspector general y/o al encargado de convivencia escolar, quienes a su vez informarán al director para seguir conductos y acciones regulares.

b) Cuando se presume que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual la directora en compañía de quien observe la posible vulneración de derechos, o reciba la develación del hecho, debe denunciar el hecho a los organismos competentes, Carabineros, PDI, Fiscalía.

c) La directora del Establecimiento Educacional o profesional reemplazante de éste, siempre debe comunicar los hechos de agresión sexual dentro de un plazo de 24 hrs. Junto con quien recibió el relato del niño/a o adolescente. Sancionándose su incumplimiento en los artículos 175 letra e, 176, y 177 del Código Procesal Penal.

d) Se debe notificar de inmediato al tutor del niño/a o adolescente, llamándolo telefónicamente para que concurra al establecimiento. Se debe dejar registro de entrevista por escrito de que se realizó la notificación del hecho.

e) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización del estudiante. (Ley 21.057)

f) Si el victimario es otro estudiante del mismo establecimiento, se debe proceder a informar a su tutor si es menor de edad de forma paralela a la denuncia a PDI, Carabineros o Ministerio Público. Resguardando la intimidad y privacidad del agresor, evitando así exponerlo frente a la comunidad educativa y se procede a separar al agresor de la víctima, generando adecuaciones pedagógicas, a fin de que este no le sea vulnerado su derecho a la educación.

g) Cuando el agresor es un funcionario del Establecimiento Educacional, la directora debe tomar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante y además entregar antecedentes al jefe DAEM.

h) El director-a y/o Encargado de Convivencia Escolar debe monitorear el caso de violencia sexual manteniendo contacto mediante entrevista, seguimiento telefónico y/o visitas domiciliarias con el tutor y con el centro especializado asignado por Tribunal, reuniones de coordinación presenciales o telemáticas, llamados telefónicos y/o correos electrónicos hasta que el daño sea reparado, brindándole el apoyo pertinente.

i) Cuando el agresor es una persona ajena a la familia y al Establecimiento educacional se debe comunicar al tutor para coordinar la protección más adecuada para el estudiante. Se debe dejar registro por escrito de la entrevista realizada.



- j) El encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional debe trabajar (según sea el caso), en conjunto con coordinación equipo Jurídico-Social DAEM para brindar ayuda a las víctimas y su familia en todo lo posible.
- k) El establecimiento educacional establecerá medidas formativas como talleres, atención con psicólogos o dupla del establecimiento acorde a la edad o madurez del niño o niña, Psicoeducación a las madres, padres, apoderados o adultos responsables y significativos de los menores, además de realizar adecuaciones correspondientes al ámbito pedagógico tales como, adecuaciones en la forma de evaluar, mediante trabajos, entre otras.
- L) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes, apoyo psicosocial a cargo de dupla de la unidad educativa: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, seguimiento y monitoreo telefónico, derivación a la red, apoyo pedagógico a cargo del profesor jefe en colaboración con UTP, dichos apoyos consisten en entrega de guías, material multimodal, entre otras.
- M) Los apoyos pedagógicos se entregarán bajo las siguientes causales: siempre que exista un certificado médico que no impida la participación del educando en actividades pedagógicas; cuando el tribunal de Familia lo solicite a la unidad educativa mediante oficio.

2.- Actuación en caso de acceso a material pornográfico.

- a) El funcionario que sorprenda al estudiante observando material pornográfico ya sea en teléfono celular, computador, u otro equipo electrónico, deberá comunicarle a la directora del Establecimiento.
- b) La directora deberá comunicarle a la encargada/o de convivencia escolar, para que tenga una entrevista con el estudiante y recopile información, en conjunto con el profesor jefe.
- c) En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante, procurando que este se encuentre siempre acompañado por algún adulto significativo, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización del estudiante.(Ley 21.057)
- d) Se revisará el material, si es constitutivo de delito, se denunciará a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público para que realice la investigación correspondiente.
- e) Se debe comunicar al tutor a través de una citación telefónica o a través de citación escrita.
- f) Se cita a entrevista al alumno/a con tutor, donde quedará registrado la falta y el compromiso a adquirir.
- g) El establecimiento educacional establecerá medidas formativas como talleres, atención con psicólogos o dupla del establecimiento acorde a la edad o madurez del adolescente, psicoeducación a las madres, padres, apoderados o adultos responsables y significativos de los menores, además



de realizar adecuaciones correspondientes al ámbito pedagógico tales como, adecuaciones en la forma de evaluar, mediante trabajos, entre otras.

h) En el caso que un funcionario del establecimiento sea sorprendido exhibiendo material pornográfico a algún estudiante, será responsabilidad de la directora realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. A su vez, se debe oficiar al jefe DAEM reportando dicha situación para que este proceda, según corresponda, a tomar las medidas administrativas pertinentes.

I) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno serán las siguientes, apoyo psicosocial a cargo de dupla de la unidad educativa: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, seguimiento y monitoreo telefónico, derivación a la red, apoyo pedagógico a cargo del profesor jefe en colaboración con UTP, dichos apoyos consisten en entrega de guías, material multimodal, entre otras.

J) Los apoyos pedagógicos se entregarán bajo las siguientes causales: siempre que exista un certificado médico que no impida la participación del educando en actividades pedagógicas; cuando el tribunal de Familia lo solicite a la unidad educativa mediante oficio.



ANEXO 2: Protocolo De Actuación En Caso De Maltrato, Acoso Escolar o Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa.

MALTRATO

a) El maltrato infantil: se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil.

b) Se entenderá por maltrato, agresión física o psicológica: cualquier tipo de comportamiento violento que cause daño físico o psicológico a una persona; sea este constitutivo de delito o no, de lesiones médicamente comprobables, que puede ser erigido por cualquier miembro de la comunidad educativa hacia cualquier otro miembro integrante de esta misma.

En el caso de observar situaciones antes descrita, cualquier miembro de la unidad educativa deberá estampar la constancia en el registro interno de Convivencia Escolar, además se procederá a dar contención a la víctima, acogiéndola, escuchándola y haciéndola que se sienta seguro.

Es deber de todo funcionario del dispositivo escolar hacer un llamado a la calma, siendo este su objetivo principal, evitando caer en confrontación con el agresor

d) Violencia escolar, es aquella que se ejerce hacia cualquier miembro de la comunidad educativa y objetos, ya sea de manera física o psicológica. Se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, o en otros directamente relacionados con ella (alrededores de la escuela o en lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

PROCEDIMIENTO:

a) El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al director o directora del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;

b) Se comunicará de la situación a inspector general encargada de convivencia y al Profesor jefe del estudiante, para activar protocolo y recabar información del caso, levantando acta de lo sucedido.

c) Todo acto constitutivo de delito o de vulneración de derechos de un NNA en consideración a lo establecido en la legislación vigente en los Art. 175; Art. 176; Art 177 Código Procesal debe ser denunciado a Carabineros, Fiscalía y/o PDI.

d) Los casos de maltrato, acoso o violencia, el director o directora o quien se encuentre a cargo en ese momento, debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.



d) De forma paralela se debe notificar el hecho al tutor/a del estudiante afectado de manera telefónica y citarlo para posteriormente realizar entrevista y registrarla. Además de desarrollar acciones de contención.

e) Durante la recopilación de la de información, se deben coordinar las acciones necesarias para proteger y apoyar al alumno o alumna. Estas acciones pueden ser de diversa índole, y estar a cargo de docentes, asistentes de la educación, dupla psicosocial, para evitar la replicación del hecho. Cabe señalar que, en el caso de Maltrato Infantil, si los cuidadores o padres son los que ejecutan el maltrato, se tendrá que informar a otro adulto sobre la situación, quien pueda proteger y/o hacerse responsable del niño, niña o adolescente, mientras la Justicia resuelva el caso.

e) Se deberá informar por escrito mediante oficio de todas estas situaciones a la institución correspondiente dependiendo la complejidad del caso.

f) Se debe resguardar en todo momento la identidad del estudiante afectado manteniendo un carácter de reservado de la situación con el propósito de no revictimizar al alumno/a, solo se debe tomar el relato del estudiante sin preguntar de manera directa sobre los hechos.

g) En casos graves, se oficiará al JEFE DAEM, para informar sobre la situación.

i) El director/a del establecimiento será el responsable de subir las medidas de protección a la plataforma del poder judicial mediante oficio e informes de respaldo de los profesionales o funcionarios.

j) Como medida protectora del estudiante se hará derivación a institución correspondiente con el propósito de reparar el daño, en el caso que el victimario sea un adulto o funcionario del establecimiento, podrá ser eventualmente separado de sus funciones o se le reasignara una nueva función.

k) En cuanto a los padres de los estudiantes que se encuentren involucrados en el hecho de maltrato o acoso escolar, será responsabilidad de la dupla psicosocial, monitorear, contener y orientar según necesidad de los padres tutores.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE TUTORES, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LO QUE SE INDICA:

Si es dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a lo enunciado en la letra

a) El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al director o directora del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;

b) Se comunicará de la situación a inspector general encargada de convivencia y al Profesor jefe del estudiante, para activar protocolo y recabar información del caso, levantando acta de lo sucedido.

d) Los casos de maltrato, acoso o violencia, el director o directora o quien se encuentre a cargo en ese momento, debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio



Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas

Si es en los accesos frente al establecimiento educacional, se procederá de acuerdo en lo enunciado en la letra

a) El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al director o directora del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;

b) Se comunicará de la situación a inspector general, encargada de convivencia y al Profesor jefe del estudiante, para activar protocolo y recabar información del caso, levantando acta de lo sucedido.

d) Los casos de maltrato, acoso o violencia, el director o directora o quien se encuentre a cargo en ese momento, debe realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Juzgado de Familia de Parral, según corresponda. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 horas.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE UN APODERADO TUTOR Y FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO CON LO QUE SE INDICA:

Si ocurre dentro del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo con lo indicado en la letra

- Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director deberá

Informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.

- En caso de que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en punto precedente, deberá constatar lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente se deberá dar aviso al Prevencionista de Riesgos del Departamento de Educación. Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a la letra a) precedente.

- Si el victimario es un funcionario del establecimiento educacional, el director

Deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario.

- En caso de que el funcionario tenga la calidad de víctima, además de implementar lo indicado en punto 1 precedente, deberá constatar lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente se deberá dar aviso al Prevencionista de Riesgos del Departamento de Educación.



SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Se procederá según lo indican las letras a), b), d), e), f), g), h), i), j).

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Si ocurre dentro del establecimiento educacional, se procederá a lo indicado en la letra

a) El funcionario o funcionaria que observe algunos indicadores de la presencia de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al director o directora del establecimiento, o a quien esté a cargo en ese momento, sin inmiscuirse en el proceso investigativo;

- El director/a del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario que posea calidad de victimario, además deberá constatar lesiones al organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgos.

Si ocurre en las proximidades o en los accesos del establecimiento educacional, se procederá de acuerdo a la letra a) precedente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El director/a del establecimiento deberá informar al sostenedor DAEM Parral vía oficio, de la implementación del presente protocolo, como a su vez de las acciones a ejercer respecto del acto de indisciplina del funcionario, además de implementar lo indicado deberá constatar lesiones en el organismo de salud pertinente y simultáneamente deberá dar aviso al Prevencionista de riesgo.

SI LA SITUACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ES ENTRE FUNCIONARIO Y ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, SE PROCEDERÁ DE ACUERDO A LO QUE SE INDICA:

Si el alumno tiene la calidad de victimario:

- Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, el miembro ajeno a la acción, testigo de esta, siendo miembro de la comunidad educativa y si fuera alumno, acusará de lo dicho a cualquier funcionario de la unidad educativa. Este último deberá levantar acta de lo acusado o denunciado y tendrá que, en el menor plazo posible, informarlo al encargado/a de convivencia e inspector general, quienes en consideración al procedimiento sancionatorio realizarán las acciones correspondientes.

Si el funcionario tiene la calidad de victimario:

- Independiente de donde ocurra la situación de maltrato o acoso, el miembro ajeno a la acción, testigo de esta, siendo miembro de la comunidad educativa y si fuera alumno, acusará de lo dicho a cualquier funcionario de la unidad educativa. Este último deberá levantar acta de lo acusado o denunciado y tendrá que, en el menor plazo posible, informarlo al encargado/a de convivencia e



inspector general, quienes en consideración al procedimiento sancionatorio realizarán las acciones correspondientes.

- Si el testigo de la acción mal tratante es un funcionario del establecimiento, deberá hacer la denuncia al encargado de convivencia e inspector general quienes, de acuerdo al reglamento interno, procederá en consideración al procedimiento sancionatorio que esgrima el mismo.
- A su vez, el director/a de la unidad educativa deberá elevar oficio al sostenedor del establecimiento educacional, para informar implementación del actual protocolo.

ANEXO 3: Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Para estos efectos se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

- a) Para los efectos de este manual, se entiende por alcohol, a las bebidas alcohólicas fermentadas, como la cerveza y el vino; y a las bebidas destiladas, como los licores. Aunque se clasifica como depresivo, la cantidad de alcohol que se consume determina el tipo de efecto que tiene. Una sobredosis de alcohol provoca efectos depresivos severos (incapacidad para sentir dolor, intoxicación que obliga al organismo a vomitar el veneno, y finalmente inconsciencia o peor aún, coma o muerte provocada por una grave sobredosis tóxica).
- b) Se entiende por droga a toda sustancia lícita o ilícita que, una vez introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración en el funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y que puede crear dependencia psicológica, física o ambas.
- c) Se entiende por microtráfico: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la ley 20.000 de drogas, comete el delito de microtráfico : “El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título pequeñas cantidades de estas sustancias, drogas o materias primas, con el objetivo de que sean consumidas o utilizadas por otro”

Implementación de medidas

Cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier adolescente alumno del establecimiento, al interior de la unidad educativa y/o en actividades formativas, recreativas o culturales organizadas



y/o realizadas por el Colegio. Deberá informar de manera inmediata al director/a del establecimiento.

Ya sea que exista presencia de consumo de alcohol y/o drogas, El director/a del Establecimiento en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar, convocarán al Tutor de la alumna o alumno, vía telefónica para informarle de la situación, citarlo a entrevista y dar aviso de las acciones a seguir dejando registro por escrito de la entrevista y acuerdos tomados. Actuando conforme a normativa de Reglamento Interno.

1) Indagación: Se procederá a realizar entrevistas al alumno, procurando en todo momento resguardar la intimidad e identidad y la confidencialidad de la información. Asimismo, se podrá entrevistar a testigos y recabar información relevante sobre la situación de consumo, procurando en todo momento resguardar el interés superior del alumno y la confidencialidad de la información.

- Se evitará en todo momento someter al alumno a un interrogatorio, o indagación inoportuna sobre los hechos, evitando de esta forma vulnerar sus derechos.

- Una vez que el apoderado llegue al Colegio, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas de las que no se tiene conocimiento en el Colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para adjuntarlo a ficha de matrícula.

- Se analiza la situación disciplinaria de acuerdo con lo establecido por el R.I (falta gravísima), se informa al alumno y al apoderado sobre las medidas formativas (apoyo psicosocial y pedagógico) y disciplinarias si corresponde.

- En caso de que de la entrevista con el alumno y/o el apoderado se vislumbre información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico, por ejemplo), se procederá a informar a directora del establecimiento para que realice la denuncia correspondiente.

2) Seguimiento: se procurará llegar a compromisos de apoyo al alumno. Se debe dejar constancia por escrito en la hoja de vida del alumno, los acuerdos y la fecha de nueva entrevista para analizar progresos.

3) Cierre: Verificado el progreso del alumno/a y la ausencia de nueva evidencia de consumo, Encargada de convivencia con la autorización de la directora, procederá a cerrar la carpeta del alumno.

Consideraciones:

- El director-a será responsable de velar por que el protocolo se ejecute al interior del establecimiento, contando con el apoyo del Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o Psicólogos del DAEM en el caso que no cuente con estos profesionales en su establecimiento.



- El establecimiento realizará las derivaciones a instituciones de salud según corresponda al caso, además hará un seguimiento de este.
- El establecimiento dispondrá de medidas pedagógicas como talleres, charlas preventivas sobre el consumo o porte de sustancias ilícitas, las que pueden ser realizadas por dupla psicosocial o por la red Senda, salud o quien se estime pertinente.

Protocolo para el tráfico de alcohol y/o drogas en inmediaciones y/o dentro del establecimiento.

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno o alumna traficando alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones de éste, se procederá de manera siguiente:

- Cualquier persona de la comunidad escolar del establecimiento que reciba la denuncia o sospecha **de tráfico de alcohol y drogas** de parte de cualquier alumno del colegio, en las inmediaciones del establecimiento educacional, deberá informar de manera inmediata a la directora del Establecimiento o a la Encargada de Convivencia Escolar, activándose el presente Protocolo de Actuación.
- El director-a en conjunto con la Encargada de Convivencia escolar, citarán al tutor del alumno o alumna denunciada para informar en detalle de la situación y comunicar las acciones a seguir, actuando conforme a normativa de Reglamento Interno.
- El directo-ra o encargada de convivencia escolar deberá denunciar en un plazo máximo de 24 horas desde que se tuvo conocimiento de la situación a Carabineros de Chile, Ministerio Público o PDI.
- En este apartado, las situaciones a considerar son: la comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Además, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal, debe realizarse la denuncia correspondiente.
- En ningún caso se podrá revisar las pertenencias personales de los alumnos con el fin de registrar si porta mayor cantidad de drogas o alcohol. Solo se podrá requisar la droga o alcohol que se encontró comercializando de manera infraganti.
- El director-a dispondrá, además, del procedimiento de seguimiento del caso al interior del establecimiento, el que será realizado por el Profesor jefe con apoyo de la Encargado de Convivencia Escolar y/o Psicóloga.
- Una vez realizada la denuncia, la encargada de convivencia escolar, en conjunto con equipo Jurídico-Social DAEM, evaluará la interposición de una Medida de Protección si el alumno fuere menor de edad.

Protocolo para el consumo de tabaco dentro del establecimiento

Al interior del establecimiento está estrictamente prohibido, el consumo, venta y posesión o porte de tabaco, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley Nº 19.419. " El consumo de tabaco dentro del establecimiento se considera una falta gravísima, al igual que el



Consumo y/o introducción de productos ilícitos (drogas) en el establecimiento o en sus alrededores. La consecuencia del incumplimiento de esta norma es la suspensión de clases.

En la aplicación de estas sanciones se evalúa cada caso en particular y acorde tanto a la conducta anterior del alumno o alumna afectada como su edad y reincidencia. Todo este procedimiento será informado en entrevista personal al tutor y alumno por el Inspector general y encargada de convivencia.

ANEXO 4:-PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE PORTE DE ARMAS.

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear.

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

ACCIONES FRENTE A PORTE DE ARMA BLANCA, CORTO-PUNZANTE, ARTÍCULOS EXPLOSIVO E INCENDIARIOS U OTROS OBJETOS CON FINALIDAD DE AGRESIÓN:

1. Quien sorprenda a algún estudiante o adulto, debe informar a Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.
2. Evaluar la situación y realizar acciones para resguardar la seguridad de la comunidad educativa.
3. Evacuar parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de todos los miembros de la comunidad educacional, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisita del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
4. El directora-a deberá realizar la denuncia en el organismo competente Carabineros y/o PDI.
5. En caso de estudiante sin distinción de rango etario Inspectoría General, Directora y/o Convivencia Escolar, dará aviso al tutor o persona de contacto del o la estudiante mediante llamado telefónico para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el establecimiento está llevando a cabo.
6. No se podrá realizar ninguna acción que ponga en riesgo la integridad física y psicológica tanto de quien porta el arma como de las personas involucradas en la contención de la situación.



7. Esperar que llegue Carabineros y/o PDI.

8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

ACCIONES FRENTE AL PORTE DE ARMA DE FUEGO

1. Quien sorprenda a un estudiante o adulto con arma de fuego debe informar a Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar.

2. Se debe llamar inmediatamente a Carabineros y/o PDI .

3. Evaluar si se requiere la evacuación inmediata de los estudiantes y funcionarios del establecimiento. Una vez que la situación se encuentre bajo control, se deberá aplicar procedimiento para casos que atenten gravemente contra la convivencia escolar (Ley Aula segura).



ANEXO 5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

FUGA: El alumno se presenta en el establecimiento educacional, pero antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado.

Actividades del Procedimiento

Estudiantes menores de edad.

- a) El funcionario que observe la situación de fuga de uno o más estudiantes menores de edad y/o sea informado por parte de un alumno o algún tercero, deberá avisar de manera inmediata al Inspector General y/o profesor de sala.
- b) El inspector general o a quien se designe, se comunicará de manera telefónica con el tutor o persona responsable registrado en ficha de matrícula, para dar a conocer lo ocurrido y citarles de forma inmediata al establecimiento educacional para realizar entrevista y aplicar sanción correspondiente, siendo registrada en libro de clases.
- c) A su vez, el director-a y/o inspector general o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento, deberá denunciar la fuga del o los estudiantes a Carabineros de Chile (llamado telefónico y/o presencial).
- d) Ante la reiteración de la falta (2 veces), pasará a calificarse como gravísima, tomando en consideración la resolución de ésta como estipula el presente Manual de Convivencia.

Estudiantes mayores

- a) El funcionario que observe la situación de fuga de uno o más estudiantes y/o sea informado por parte de un alumno o algún tercero, deberá avisar de manera inmediata al Inspector General y/o profesor de sala.
- b) Deberá registrarse en libro de clases la fecha y horario de fuga del o los estudiantes.
- c) El inspector general o a quien se designe, se comunicará con el o los estudiantes vía telefónica, quien lo citará a entrevista para aplicar sanción correspondiente.
- d) Ante la reiteración de la falta (2 veces), pasará a calificarse como gravísima, tomando en consideración la resolución de ésta como estipula el presente Manual de Convivencia.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE PARES Y/O ACOSO ESCOLAR.

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de



verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

Tipos de Acoso Escolar

- Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- Cyberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING Y/O CIBERBULLYING.

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

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Que hacer:

- 1.- La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspector general y encargada de convivencia escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.
- 2.- La encargada 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. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.
- 4.- Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:



- Dar aviso al Profesor jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.
- Al finalizar el proceso investigativo, Coordinación de Convivencia deberá informar los resultados en Dirección.

5.- Si la investigación confirma la denuncia recibida, Coordinación de Convivencia y Dirección deberán velar que se:

- Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General)
- Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (responsable: Inspectoría General).
- Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (responsable: Enc. de Convivencia).

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:

- Implementar acciones para detener la situación de bullying y/o ciberbullying.
- Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.



ANEXO 7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE SUICIDIO

Respecto de este protocolo es necesario primero diferenciar algunos conceptos de cómo se puede manifestar la conducta suicida, según la OMS (Organización Mundial de la Salud se puede manifestar de 3 formas:

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

Parasuicidio (o Gesto Suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

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

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

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
<p>Busca modos para matarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). <p>Realiza actos de despedida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. <p>Presenta conductas autolesivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. <p>Habla o escribe sobre:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o



<ul style="list-style-type: none"> • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede. 	<p>alimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.
--	--

ANTE LA DETECCIÓN DE AL MENOS UNA DE LAS CONDUCTAS ANTES DESCRITAS, CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Deberá:

1-Evaluación de riesgo de suicidio: Para lo anterior, el presente Protocolo ha incorporado un instrumento ESCALA SAD PERSONS (Anexo 1) el cual, debe ser aplicado por un profesional idóneo. El instrumento estará disponible siempre en la oficina de convivencia escolar.

Posterior a su aplicación, lo antes posible, el instrumento será entregado a la persona encargada (Psicóloga) quien evaluará el riesgo suicida de acuerdo a la puntuación obtenida en la administración.

3. Citación a los padres y/o apoderados en caso donde el/la estudiante sea menor de edad:

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, lo antes posible. Mediante una citación presencial a entrevista con la dupla psicosocial Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del adolescente (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

4.- Derivación a profesional área salud mental: en caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación única (Anexo N°2). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

5.- Acompañamiento psicosocial: Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual será brindado por la Dupla psicosocial del establecimiento educacional Para esto, se presenta el Anexo N°3: "Recomendaciones para el acompañamiento psicosocial"



6.- Cualquiera de las conductas antes descritas son causales inmediatas para entablar una Medida de Protección ante Tribunales de Familia, previo asesoramiento por Departamento Jurídico DAEM.

ANEXO 8 .-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

El concepto de posvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental. Debe contar con los siguientes 4 partes:

Contactar a los padres y estudiante,
Organizar reuniones con el equipo escolar,
Organizar una charla en clase,
Preparar la vuelta a clase.

II.- INTENTO DE SUICIDIO

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

Intento dentro del establecimiento educacional:

1.- Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por la dupla psicosocial, si es necesario en compañía de algún funcionario cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

La clave en estas situaciones es escuchar atentamente a la persona en crisis y facilitar que se desahogue. Se deben usar frases cortas que hagan que la persona se sienta comprendida y tomada en serio (por ejemplo, “Me imagino”, “Entiendo”, “Es lógico”, “Claro”, “No es para menos”, etc.). El objetivo de esta primera ayuda es conocer cómo se siente la persona aquí y ahora.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado. Garantizando su seguridad personal
- No hacerle sentir culpable, expresarle apoyo y contención
- No desestimar sus sentimientos, permitiéndole su expresión
- No emitir juicios de valor
- Hablarle de forma tranquila y pausada



Frente a un riesgo inminente de suicidio, se debe solicitar ayuda en forma inmediata (intentar llevar a la persona a un servicio urgencia o llamar a los carabineros) y mientras tanto: (Ver protocolo Intervención en crisis).

2.- Traslado al centro asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital San José de Parral, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Intento fuera del establecimiento educacional:

3.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional.

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada (Psicóloga).

En el caso de que el intento de suicidio ocurra fuera del establecimiento que y este en conocimiento sólo del seno familiar, el contacto responsable del estudiante deberá informar al establecimiento a la brevedad lo acontecido, con fin de abordar con enfoque formativo y preventivo lo sucedido, estar en regular contacto con la apoderada y atentos ante cualquier cambio de conducta del estudiante.

4.- REUNIÓN O VISITA DOMICILIARIA A LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la dupla psicosocial, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.



5.- DERIVACIÓN A PROFESIONAL ÁREA SALUD MENTAL

La derivación debe realizarse en casos de intento de suicidio dentro o fuera del establecimiento educacional.

Ante un intento de suicidio, el establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente.

Para estos fines, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación (Anexo N°2). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

ANEXO 9: Protocolo de atención alumnos(as) frente a autoflagelación dentro del establecimiento educacional.

Protocolo de acción frente a Desregulación emocional y conductual (DEC)

Se entenderá por DEC. La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el/la estudiante, 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 docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.



ANEXO 10: PROTOCOLO DE INTERVENCION EN CRISIS

Dentro de estas conductas se pueden observar:

- ☒ Llanto intenso
- ☒ Descontrol de impulsos
- ☒ Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- ☒ Intento de huir de la sala o del establecimiento educacional.
- ☒ Esconderse en alguna dependencia o lugar del establecimiento.
- ☒ Comportamientos auto agresivos (Provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc. O utilizar elementos para lograr ese objetivo.

El/la encargada de contener la desregulación emocional de cualquier estudiante será siempre la dupla psicossocial, en compañía de ser necesario de algún miembro de la comunidad educativa que sea idealmente alguien conocido y o cercano para el estudiante, quien debe mostrar calma en su reacción para poder manejar el episodio, en lo posible estableciendo el vínculo necesario para acercarse, dialogar y realizar una contención física, en cuanto se requiera.

Se entiende por contener, a adoptar una actitud comprensiva, intentando tranquilizar, establecer un diálogo, que permita disminuir la angustia. Dependiendo de la situación pudiera requerirse una acción física (abrazar, sujetar, etc.) en pos de evitar una acción riesgosa hacia los demás.

Procedimiento de intervención en crisis de acuerdo al lugar en el que ocurre el episodio:

- ☒ Si la situación ocurre en la sala de clases, el docente a cargo deberá avisar, a través del de algún estudiante del curso, al adulto que se encuentre más cerca para solicitarle ayuda presencial de alguna persona del equipo de convivencia escolar. Según esta situación, decidir si uno de los adultos puede contener el episodio y otro se hace cargo del curso. Si la situación reviste peligro hacia los demás, es posible solicitar al curso que abandone la sala o eventualmente, es el alumno(a) implicado el que deberá retirarse del espacio físico, acompañado de un adulto.
- ☒ Si el desborde ocurre en el patio. Cualquier funcionario que sea testigo deberá avisar con alguien esta situación al encargado de convivencia escolar para ayudar a contener al alumno(a) que se encuentre en crisis.
- ☒ En situaciones en donde el alumno(a) muestre intenciones de esconderse o huir, ya sea de la sala de clases, o del establecimiento, es importante avisar en Portería para evitar abandono del Colegio, solicitando ayuda a auxiliares o personal administrativo, etc., para ayudar a su búsqueda y resguardo.
- ☒ Si la situación se desencadena en alguna actividad fuera del Colegio (Salida pedagógica, jornada extraescolar etc.) el adulto a cargo deberá tratar de contener la situación, solicitando ayuda a otro



par, decidiendo si el alumno(a) está en condiciones de continuar participando en la actividad, o si el caso lo amerita, se debe solicitar al apoderado retirarlo del lugar.

En todas estas situaciones es muy importante:

☑ Si el estudiante es menor de edad, contactar al apoderado para informar sobre lo ocurrido y sobre el procedimiento efectuado por el Colegio, además de decidir si es que el alumno(a) se retirará o no del establecimiento educacional.

☑ Registrar y describir el episodio por escrito, señalando el motivo, dónde ocurrió, las personas que intervinieron, las medidas que se adoptaron, etc., dejando este registro en hoja de vida del estudiante en el libro de clases y en hoja de registro de convivencia escolar.

☑ Si durante el hecho ocurrió alguna situación de agresión física por parte del estudiante hacia compañeros, profesores o funcionarios del establecimiento, aplicar reglamento de convivencia escolar.

☑ Luego del episodio, coordinar acciones que ayuden a abordar y evitar que estos hechos se repitan (Realizar entrevista con alumnos o apoderados, derivaciones a especialistas, entre otros) además de continuar realizando seguimiento de la situación emocional del alumno(a).

☑ Si la situación es reiterada, informar al equipo de convivencia comunal del departamento de educación municipal.

Dentro del establecimiento educacional:

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior de él, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en el recinto, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas situaciones se presente.

Descripción:

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

a) Sospecha de que el alumno pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerán eventual apoyo desde el establecimiento educacional (se derivará a dupla psicosocial para intervención).



b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia, si es menor de edad, se informará al apoderado del alumno. Una vez notificado el apoderado se pedirá la firma que avale que fue informado y que solicitará atención psicológica por funcionario del establecimiento

c) Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social, psicólogo u otro funcionario, brindar primeros auxilios, ser trasladado al Hospital, así como también informar al profesor jefe y al apoderado en el caso de ser menor de edad.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

d) Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde la dirección, la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

e) Si el estudiante es menor de edad, se iniciará una Medida de Protección ante el Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del NNA.

ANEXO 11: Protocolo de alumno migrante.

Procedimiento de incorporación al sistema escolar

1-El ministerio de educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, a lo largo del país, entregará a todo migrante que cuente no con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE).

2-El identificador provisorio escolar, es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de colegio o se traslada a otra ciudad, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria.

3-La matrícula provisorio se otorgará para el curso al que ingresa el estudiante, considerando la documentación escolar, mientras se realiza el reconocimiento de estudios o proceso de validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado el proceso anterior, la matrícula será definitiva, independientemente si el estudiante cuenta o no con la cédula de identidad para chilenos o extranjeros.

4-Si el alumno no cuenta con la documentación escolar o no se encuentra legalizada, el establecimiento lo matriculará provisoriamente en 3º nivel de enseñanza básica, para realizar el proceso de validación de estudios, para efectos de examinar en un periodo no superior a tres meses. En el caso de los alumnos que no hablen español, el proceso de validación se hará en el último



periodo del año escolar y el establecimiento tomará las medidas necesarias para que desarrollen un dominio básico del idioma.

5-Todos los estudiantes matriculados en el establecimiento, al ser alumnos regulares, tienen el mismo derecho que los nacionales respecto de alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar. Los padres o tutores de alumnos extranjeros, tienen igual derecho de participación en las organizaciones que el establecimiento contemple esta figura.

ANEXO 12: Protocolo y procedimiento en caso de estudiantes Transgénero.

Para los efectos de este protocolo se ha considerado lo establecido en la Ley 21.120 que reconoce y da protección a derecho a la identidad de género y a falta de ellas, las adoptadas por el ministerio de educación. El objetivo del siguiente documento es asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezca el desarrollo integral.

a) Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) Identidad de género: convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento

c) Expresión de género: manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos

d) Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento

Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de NNA en el ámbito de la educación

a) Dignidad del ser humano

b) Interés superior del Niño, niña y adolescente

c) No discriminación arbitraria

d) Principio de integración e inclusión

e) Principios relativos al derecho a la identidad de género

☑ Principio de la no patologización



- ☒ Principio de la confidencialidad
- ☒ Principio de la dignidad en el trato
- ☒ Principio de la autonomía progresiva

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
2. Derechos a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimiento objetivos y transparente de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecten, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de buena convivencia.
9. derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Obligaciones de los sostenedores y directivos de establecimientos educacionales

1. La comunidad educativa está obligada a respetar todos los derechos que resguardan niños, niñas y estudiantes trans.
2. Deben tomar las medidas administrativas, sociales, y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.

El padre, madre, tutor/a y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, deberán solicitar una entrevista o



reunión con la máxima autoridad del establecimiento de manera formal, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Una copia de este documento debidamente informada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medias básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de esta circular, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en el numeral.

De la misma manera, atendida la etapa de reconocimientos e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.

Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de niñas, niños y estudiantes trans.

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia.
2. Orientación a la comunidad educativa.
3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos
4. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
5. Presentación personal
6. Utilización de servicios higiénicos.

En caso de la existencia de algún acto discriminatorio por cualquier miembro de la comunidad educativa la víctima;

1. Deberá informar al encargado de convivencia escolar de forma escrita y con su firma.
2. El encargado de convivencia escolar deberá convocar de manera inmediata a una reunión con dirección e inspectoría general para analizar el caso y tomar las medidas correspondientes al caso, apegándose a la normativa legal vigente.



3. Así mismo el afectado puede ejercer su derecho ciudadano realizando la denuncia en el juzgado de letras de la comuna.

ANEXO 13: Protocolo de acción frente a la comisión de faltas graves o gravísimas contenidas en reglamento interno del establecimiento educacional.

Frente a la ocurrencia de alguna de las faltas gravísimas contenidas en el reglamento interno, el establecimiento podrá aplicar procedimiento descrito en la ley aula segura que señala lo siguiente:

Ley aula segura 21.128

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, **tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.**"

1.- Proceso sancionatorio que debe adoptar el establecimiento:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2.- Medida cautelar

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

3.-Notificación de la medida sancionatoria

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o tutor según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4.-Reconsideración o apelación a la medida



Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula." (2)

5.- Responsable de buscar matrícula para el alumno una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional.

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

6.- Informe de la medida al Departamento de educación.

Una vez aplicado el protocolo y determinada la medida de cancelación o expulsión el establecimiento deberá evacuar informe por escrito a al JEFE DAEM, el cual será responsable de informar a la superintendencia de educación de la medida adoptada por el establecimiento con la respectiva evidencia que este se llevó de acuerdo a lo estipulado en aula segura 21.128.



ANEXO 14: Protocolo atención Dupla Psicosocial.

Descripción General

La integración de Duplas Psicosociales a los establecimientos educacionales responde a la necesidad de la detección temprana de dificultades psicosociales que puedan interferir en el proceso educativo de nuestros alumnos. Por otro lado, permite trabajar con todos los sistemas involucrados en estas problemáticas (estudiante, familia, Red Mejor Niñez, Tribunal de Familia, etc.), de manera que trabajen de manera conjunta y coordinada con el objetivo de brindarle la mejor oportunidad de desarrollo y educación a los niños y jóvenes.

Protocolo de Actuación

- 1.- Aquellos estudiantes y/o tutores que realicen demanda espontánea para alguna entrevista con algún miembro de la Dupla Psicosocial, serán atendidos según la disponibilidad de los Profesionales. Si no existe la posibilidad de que se realice de manera inmediata, se les hará entregar una citación con la fecha y hora disponible.
- 2.- Dependiendo del caso y de la necesidad, se tomará contacto con los tutores de manera telefónica tanto para citar a entrevista, otorgar información o solicitarla. El/la tutor/a debe, en lo posible, respetar la fecha y horario indicado en la llamada telefónica para facilitar la atención.
- 3.- Los profesores que requieran derivar a algún estudiante a la Dupla Psicosocial, deberá hacerlo por escrito e informar en la entrevista con los Profesionales, todos los antecedentes que posea del caso. Cabe señalar que las derivaciones a la Dupla se efectúan luego que el/la docente haya ejecutado ciertas acciones para indagar y/o cambiar la situación del estudiante y nunca como primera opción.
- 4.- Cuando la situación del/la estudiante contemple un Delito, o Vulneración de Derechos, posterior a la denuncia correspondiente al organismo competes, se debe informar de inmediato a la Dupla Psicosocial de manera verbal y luego por escrito, a fin de poder entregar apoyo psicosocial de ser necesario al estudiante.
- 5.- Los docentes que requieran evaluar alguna situación de algún curso, deben solicitar entrevista con la Dupla Psicosocial, de la cual debe quedar registro escrito y firmado por los participantes.
- 6.- Toda derivación realizada de manera verbal no será considerada.
- 7.- Tanto los docentes como los tutores, tienen derecho a tomar conocimiento del estado general de la/s intervenciones realizadas con el estudiante, pudiendo solicitar entrevista a la Dupla Psicosocial para estos fines, teniendo presente el resguardo de la privacidad del caso.



ANEXO 15: Protocolos en caso de Hurtos y Siniestros..

1.- Ante la eventualidad de robo u otro siniestro, es necesario que el responsable directivo del establecimiento, recurra a la siguiente consecución de acciones, las cuales permitirán un proceder sin contratiempos en los procedimientos posteriores de control, inventarios y tramitación ante la empresa de seguros.

- Avisar a carabineros o a la policía de investigaciones y solicitar la concurrencia al lugar para la confección del parte policial en el lugar.
- Hacer un recuento visual de lo faltante (sin realizar alteraciones que impidan el normal funcionamiento de la policía).
- Generar un listado de especies faltantes, extrayendo la información desde el inventario con sus respectivos modelos y números de series.
- Elaborar un certificado que relate detalladamente los hechos, tanto la toma de conocimiento, funcionamiento de cámara y alarma (si existiesen), consignando en el las especies afectadas y su información; este relato debe ser incluido en el parte policial.
- Especificar como sitio o lugar de ocurrencia del Nombre del Establecimiento Educativo.
- Detallar, que el sitio del suceso es un lugar perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Parral.
- Incluir el detalle de las especies (puede estar como documento adjunto, según lo anteriormente señalado).
- Entregar un relato del acontecimiento de los hechos (puede estar como documento adjunto según lo anteriormente señalado).
- Adjuntar imágenes y/o video de cámara si existieren.
- Es necesario que cada sala de clases u oficina mantenga su inventario actualizado y visible.

Cabe señalar que, quien cumple el rol de director o profesor encargado del establecimiento, es la persona a cargo de velar por el total y normal cumplimiento de las normas y protocolos, los que emanan, tanto desde el sostenedor como del MINEDUC, en referencia al resguardo y fiel cuidado de la infraestructura y bienes que permanezcan en las dependencias del establecimiento escolar respectivo.

2.- En caso de hurtos o siniestros ocurridos en el interior del establecimiento educativo, respecto de especies personales de los integrantes de la comunidad educativa, se hace presente que el establecimiento no se hará cargo de realizar la denuncia ni de los objetos perdidos en el concepto primeramente indicado, tampoco será responsable el Departamento de Educación municipal DAEM Parral. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de robo de algún objeto de carácter personal de algún integrante de la comunidad educativa, aquel profesional o asistente de la educación que tome conocimiento del hecho, deberá poner en conocimiento al apoderado de la víctima, siempre que fuese esta última, alumno o alumna.



3.- Es importante señalar, que ante el aumento de los eventos que involucran pérdidas y robos al interior del establecimiento educacionales, se sugiere extremar las medidas preventivas, ya sea guardando las especies tecnológicas o de mayor valor, en las dependencias de mayor resguardo, revisando el funcionamiento de aviso de alarmas y grabaciones de cámaras si existieren. A su vez coordinando el protocolo de funcionamiento, revisión y cierre de dependencias; todo lo anterior tanto en periodos de receso producto de vacaciones, como feriados y fines de semana venideros; lo dicho respecto de especies del establecimiento escolar.

ANEXO 16: Protocolo para el uso de equipos tecnológicos de orden particular.

a) En lo referido de forma particular al uso de Teléfonos Celulares y Audífonos se prohíbe terminantemente hacer uso de dichos equipos al interior de la sala de clases o mientras el estudiante se encuentre participando de cualquier actividad de orden pedagógico y recreativo al interior o fuera del establecimiento, (exceptuando aquellas en las que él o la docente considere dichos aparatos como parte de su clase).

b) Acceder mediante red de internet particular o del establecimiento a material inapropiado y/o pornografía. En el caso de los padres, apoderados, tutores y funcionarios esta prohibición aplica encontrándose el sujeto al interior de la escuela.

c) Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado, explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico del colegio e inapropiados para su edad y estadio de desarrollo.

d) Tomar fotografías o videos inapropiados, transmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, humillar o realizar cualquier acto vejatorio hacia otra persona. Cualquier uso de cámaras no autorizado por un docente, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.

e) El acceso no autorizado a la red de internet del establecimiento y el mal uso de las contraseñas.

Visto lo anterior, si el estudiante es sorprendido portando y/o haciendo uso de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala el docente y/o asistente a cargo de la clase o de la actividad según corresponda deberá **tener diálogo personal pedagógico, formativo con el estudiante, diálogo grupal reflexivo - formativo con el grupo curso, y socializar normas de convivencia atingentes a lo ocurrido** (de toda acción deberá quedar registro en libro de clases hoja de vida del estudiante y en hoja de observaciones generales del curso).

De reiterarse la falta, el docente deberá realizar amonestación de forma escrita al estudiante e informar a inspectoría, quien deberá entrevistar al estudiante y citar apoderado según corresponda, aplicando medida disciplinaria correspondiente.



Anexo 17: Protocolo para recepción y registro de licencias médicas y/o certificados de atención de los estudiantes.

a) El estudiante y/o tutor deberá concurrir al establecimiento para presentar y entrevistarse con asistentes de la educación que se encuentren en Inspectoría, para hacer entrega de dicho documento.

b) El asistente de la educación que le atienda deberá recepcionar el documento, dejando constancia en el reverso de éste, la fecha en que fue recepcionado, y la firma de quién lo haga, siendo responsable de guardar el documento en la ficha del estudiante respectivo.

c) Respecto de las licencias médicas, para considerárseles válidas, deben contener:

-Fecha de Emisión.

-Nombre del Profesional Médico.

-Timbre y Firma del Médico.

-Indicación de reposo por número determinado de días.

d) En cuanto a los certificados de atención, debe describirse:

-Institución que suscribe (Depto. De Salud, Mejor Niñez, etc.)

- Firma y Timbre de Profesional, o en su defecto, del encargado de la institución.

e) Por lo general, se recepcionarán licencias médicas y certificados de atención originales, entregando copia de éstas al estudiante o a quién las otorgue, con fecha, firma y timbre, como una manera de comprobar la recepción del documento. En el caso de que el estudiante o tutor requiera la licencia o certificado original para algún trámite posterior, se archivará la copia de esta en ficha de matrícula del estudiante.

ANEXO 18: Protocolo para la administración de medicamentos a los estudiantes

Política de administración de medicamentos

1. El Establecimiento con el objetivo de favorecer el normal desempeño académico y disciplinario de nuestros estudiantes ha generado dentro de sus protocolos de actuación una política interna de administración de medicamentos que se ajuste a lo establecido en materia legal y referido a la administración adecuada de medicamentos por personal no calificado.

2. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.

3. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación



médica y/o laboral la cual quedará especificada en la solicitud que el apoderado deberá entregar al director del establecimiento. Y en ningún caso, cuando de manera eventual el/la estudiante presente alguna dolencia o malestar. Si el malestar o dolor persiste en el/la estudiante, se dará aviso al apoderado para que lo retire del establecimiento y pueda llevarlo a un centro de salud.

Indicaciones Generales

- a. Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento. (bajo prescripción médica respaldada por certificado).
- b. El suministrar medicamentos en los/las estudiantes es responsabilidad primaria de los padres y apoderados quienes deben de responsabilizarse de la salud integral de sus hijos e hijas.
- c. El establecimiento deberá contar con una ficha médica, la cual será llenada por él, indicando las observaciones médicas de los estudiantes.
- d. En caso de que el/la estudiante presente alguna enfermedad Transitoria o permanente que necesite de la administración de medicamentos en dosis estas deberá ser informada por el apoderado y registrada en la ficha médica del estudiante.
- e. Cuando se registre que el estudiante necesite de la administración de un medicamento el apoderado deberá anexar a la ficha médica una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar.
 - Nombre del alumno-a
 - Nombre del medicamento
 - La dosis
 - Los horarios
 - Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido.
- f. Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a; Dirección, Profesor jefe e Inspector de nivel quienes deberán estar atentos a la aplicación de las observaciones establecidas en este protocolo y referidas a la administración de medicamentos en estudiantes.
- g. El funcionario responsable de dicha administración, será la psicóloga y/o profesor jefe. Solo en caso de ausencia de dicho funcionario podrá algún Directivo o profesor jefe del estudiante realizar esta labor. Esta información estará en conocimiento del apoderado al momento de adjuntar la ficha médica y aprobar lo recientemente señalado por escrito y bajo firma.



Indicaciones de Suministro de medicamentos

Es importante que los padres comprendan que la salud de sus hijos e hijas es de vital importancia y es por ello que tienen la obligación de informar cualquier situación de salud de su hijo o hija.

a. No es posible al establecimiento medicamentar a ningún estudiante, aunque se trate de situaciones de menor urgencia, como, por ejemplo; dolores de cabeza o de estómago, porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar que sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, y una función que recae netamente en profesionales de la salud. Por esta razón, en dichas situaciones se dará aviso al apoderado para que retire al estudiante y se dirija con él/ella a algún centro de salud.

b. Por el mismo motivo es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección y números telefónicos de contacto. El apoderado debe avisar ante cualquier cambio de domicilio o teléfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna.

c. El apoderado debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la información que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedigna.

d. Ningún estudiante del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera. En caso de que esto ocurra el establecimiento deberá aplicar la normativa vigente en nuestro reglamento de convivencia escolar y que se refiere a esta materia.

e. Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y estrictamente deben ser administrados por un adulto responsable. En dicha situación, se requisará los medicamentos para entregárselo al apoderado. En caso de que exista prescripción médica se procederá a realizar lo establecido por este protocolo.

g. Frente a la ingesta de una sobredosis de medicamentos, sospecha de esta, ingesta de medicamentos que requieran prescripción médica y que no haya sido informada al establecimiento, se dará aviso inmediato al apoderado para que presente a la brevedad el certificado médico que respalde dicho suministro, en caso que este existiera. De lo contrario se solicitará que retire al estudiante de forma obligatoria para que se dirija con él a un centro asistencial para ser evaluado.

h. Aquellos estudiantes que necesiten consumir medicamentos con receta médica y de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito a algún Directivo, junto con los documentos que se solicitan en este protocolo quien entregará esta información a los estamentos necesarios.

i. El suministro de medicamentos no puede ser otorgado por ningún estudiante hermano o hermana de quien necesite la dosis, solo lo administrará el funcionario adulto que se estipule en la solicitud.

j. El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando el/la estudiante no lo necesite según prescripción médica. Una vez terminado el tratamiento, o si este se llegase a prorrogar por un nuevo periodo, se debe informar al establecimiento para que quede registro de este en la ficha médica de cada estudiante.



Aspectos relevantes

1. El establecimiento podrá suministrar un fármaco en sus estudiantes siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos.

- Información registrada por el padre, madre o apoderado en ficha medica del estudiante
- Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido en la letra e de las indicaciones generales.
- Solicitud firmada por el apoderado al establecimiento para suministrar el fármaco.
- Registro de entrega del fármaco por el apoderado al adulto quien suministra el fármaco. (bolsa sellada).

2. Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a suministrar o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior.

3. El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo, y/o de las dificultades que la interrupción del tratamiento pudiera afectar a su hijo.

Disposiciones Finales

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este informativo y normativa, debe ser informado al Director del establecimiento, para que él tome conocimiento y aplique frente a cualquier vacío legal, las reglas generales contenidas en el reglamento de convivencia escolar.



ANEXO 19:

AUTORIZACION ADMINISTRACION MEDICAMENTOS

Fecha _____

Por medio de la presente y debido a la necesidad de administrar medicamentos a _____ RUT _____ del curso _____ una dosis de la medicación prescrita por su médico _____ en horario escolar, solicitamos la ayuda del personal del Colegio Juanita Zúñiga Fuentes de la comuna de Parral, para administrar la dosis correspondiente del medicamento que a continuación se señala y en el horario indicado, de acuerdo a diagnóstico y prescripción médica..

Adjuntar copia de receta médica.

Nombre del medicamento _____

Dosis _____

Horario de administración _____

Período de administración del medicamento _____

Persona encargada de administrar medicamento _____

Cargo y/o función _____

Antecedentes adulto responsable

Nombre _____

RUT _____

Firma del adulto responsable _____

Firma Responsable

Firma Adulto responsable



Formato declaración individual de accidente escolar.3

N°

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
 PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____

FECHA REGISTRO de los DATOS
 DIA _____ MES _____ AÑO _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____ SEXO
 M = 1 F = 2 AÑO NACIMIENTO _____ EDAD _____

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____ COOP. COM. _____

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

HORA _____ MIN. _____ AÑO _____ MES _____ DIA _____

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE: LUNES = 1, MARTES = 2, MIERCOLES = 3, JUEVES = 4, VIERNES = 5, SABADO = 6, DOMINGO = 7

ACCIDENTE: DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2

a) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

b) NOMBRE - APELLIDO _____ C. NAC. DE ID. _____

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
 RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL _____ CODIGO S S ESTABLEC. _____

DIAGNOSTICO MEDICO _____

HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS HOSP. _____

INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2 TOTAL DIAS INCAPACIDAD _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA _____

TIPO DE INCAPACIDAD: LEVE = 1, TEMPORAL = 2, INVALIDEZ PARCIAL = 3, INVALIDEZ TOTAL = 4, GRAN INVALIDEZ = 5, MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO: ALTA MEDICA = 1, INVALIDEZ = 2, ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3, MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO: AÑO _____ MES _____ DIA _____

FIRMA DEL ESTADISTICO



Anexo 20

Acta de Registro de Coordinación

Nombre:

Red:

Curso:

Nº de teléfono:

RUN:

Fecha de nacimiento:

Motivo de Entrevista y quién la solicita:

Conclusiones y/o compromisos acordados:

Nombre	Cargo	Firma



Anexo 21

Acta de Registro de Entrevista

Nombre:

Red:

Curso:

Nº de teléfono:

RUN:

Fecha de nacimiento:

Motivo de Entrevista y quién la solicita:

Conclusiones y/o compromisos acordados:

Firma Profesional

Firma entrevistado



Anexo 22:

Citación de apoderado(a)



Estimado(a) apoderado(a)

Junto con saludar, cito a Ud. a entrevista para el día _____ del mes _____ del año 2023 a las _____. A efectuarse en dependencias de nuestro establecimiento, con el objetivo de analizar situación actual de su pupilo

Agradeciendo su asistencia y puntualidad, se despide Atte.

Departamento de Convivencia Escolar

Visita Domiciliaria



Estimado(a) estudiante

Junto con saludar, le informo que durante el día _____ del mes _____ del año 2023 Efectuamos visita a su domicilio sin encontrar moradores en ella.

Solicitamos encarecidamente poder acercarse a nuestro establecimiento lo más pronto posible para entrevistarse con dupla psicosocial, o contactarse al N° telefónico 942383219.

Agradeciendo su comprensión, se despide Atte

Dupla Psicosocial CEIA Juanita Zúñiga Parral



Anexo 23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE INASISTENCIAS.

- I. Desde plataforma SIGE se emitirá un reporte semanal con la asistencia de cada curso, el cual será enviado como suministro al SAAT, y desde donde personal administrativo generará informe que hará llegar posteriormente a cada profesor jefe con la asistencia de la última semana a clases de su curso correspondiente.
- II. Cada Profesor Jefe de acuerdo al reporte recibido, deberá establecer contacto telefónico con aquellos estudiantes o sus apoderados según corresponda; que presenten inasistencia de 3 días consecutivos durante la semana, para conocer las razones de las reiteradas inasistencias.
De acuerdo a los motivos expuestos; el profesor jefe podrá realizar las siguientes acciones:
 - a) Establecer un compromiso con el estudiante, donde se especifique la fecha de reingreso a clases y la forma en la cual se evaluará situaciones académicas pendientes, en el caso que sea necesario.
 - b) Derivar caso a UTP siempre y cuando, la situación expuesta amerite algún tipo de adecuación pedagógica o de apoyo, debido a situación médica con su debido respaldo.
 - c) Derivación a dupla psicosocial siempre y cuando, la situación expuesta incluya factores psicosociales y/o económicos que estuviesen interfiriendo e impidiendo la asistencia regular del estudiante a clases, o en el caso de que no se logre contacto, a pesar de intentarlo en varias oportunidades.
 - d) Derivación a Inspectoría General siempre y cuando, la situación expuesta incluya factores asociados a conflictos que ameriten aplicación de medidas contempladas en los protocolos del reglamento interno. **si la situación lo requiere, se realizará derivación interna a convivencia escolar para su correspondiente investigación.*
- III. Una vez realizado la acción y reincorporación del estudiante, el profesional a cargo deberá realizar seguimiento de la situación ya sea profesor jefe, Jefe UTP, dupla psicosocial, inspector general, encargada de convivencia, según corresponda.
- IV. Agotándose las instancias de contacto con el estudiante y/o Apoderado (llamados, telefónicos, WhatsApp, visitas domiciliarias, etc.), en el caso de este ser menor de edad e intervenido por la Red *Mejor Niñez* y no obteniendo aun una información satisfactoria sobre los motivos de inasistencia del alumno/a se dará aviso, al equipo interventor. Luego en el caso de no cambiar la situación inicial, se informará a Tribunales de Familia, a través, de una solicitud de medida de protección por vulneración de derecho a la educación.



- V. Dupla psicosocial dispondrá de reuniones semanales con profesores jefes, con el objetivo de intercambiar información relevante sobre el proceso educativo de los y las estudiantes.

ANEXO 24: Protocolo Accidentes Escolares.

El artículo 3º de la Ley Nº16.744, señala que estarán protegidos por el Seguro Escolar todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los/as alumnos/as, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Con el propósito de dar cumplimiento a las normativas que se deben tener presente al momento de un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos/as como en el resguardo del personal del Escuela, se establece el siguiente procedimiento, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar.

Consideraciones.

- **Registro actualizados de datos:** Será responsabilidad de cada profesor jefe actualizar una vez al semestre nómina de contacto del grupo curso en donde se identifique: nombre de tutor, teléfonos de contacto, previsión de salud, centro de atención de salud al que pertenezca y si cuentan con seguro de accidente. Este registro se mantendrá en libro de clases y en ficha de matrícula de cada estudiante.
- **Identificación centro de salud:** Toda vez que ocurra un accidente escolar, el afectado/a debe acudir a Hospital San José de Parral para su atención, a fin de poder activar seguro de accidente escolar ley 17.744, Decreto 313.
- **Formas de comunicación:** Todo accidente escolar independiente del carácter, sea este leve; de mediana gravedad; o con llamado de ambulancia, debe ser informado por el medio más expedito (llamado telefónico, mensajes WhatsApp) al tutor o contacto de emergencia registrado en libro de clases., acción que deberá realizar el profesor jefe, inspector general y/o a quien designe.
- Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los/as alumnos/as durante la jornada escolar, todos los cuales deben ser evaluados por las siguientes personas:
 - El Inspector General y/o a quien designe, encargado SIGE y/o equipo de convivencia, quienes serán los encargados de activar el protocolo.
 - De no encontrarse ninguno de los anteriores, deberá evaluarlo quien haya sido designado por el director o directora, para tal efecto;
 - En los casos de accidentes moderados y graves, en los que está prevista la comunicación a la familia antes de trasladar al alumno(a) a Hospital San José de Parral, si no resultara posible localizarla de manera inmediata, el Colegio actuará de la forma que considere más adecuada en función de cada



caso. Sin perjuicio de lo anterior, el inspector general será responsable de agotar los medios para tomar contacto, lo más pronto posible, con los tutores y/o contacto de emergencia del estudiante afectado.

- Con ocasión de una enfermedad sobrevenida mientras el alumno(a) está en clases, el Profesor a cargo del estudiante notificará al Inspector general para que éste realice el traslado a la sala de contención. En ausencia del Inspector se solicitará a un funcionario del establecimiento que realice esta tarea. Una vez allí, el inspector general procederá a informar, vía telefónica, a los Padres y/o contacto de emergencia lo ocurrido y será este de informar al profesor la decisión tomada (Reincorporación a clases, derivación al hogar, traslado a un centro asistencial, entre otras).

- Toda vez y a causa de un accidente escolar un estudiante quede exento de poder asistir de manera regular a clases se realizarán adecuaciones pedagógicas (entrega de material de estudio, modificación de calendario de evaluación, con la finalidad de garantizar la continuidad del proceso educativo).

- Será responsabilidad del profesor-a jefe velar por la entrega oportuna de guías, fechas y modalidad de evaluación al estudiante afectado.

-La dupla psicosocial realizará seguimiento de caso mediante llamado telefónico y/o visita domiciliaria según corresponda.

- Ningún funcionario del establecimiento educacional puede o debe administrar algún tipo de medicamento a los estudiantes, salvo previa autorización firmada del tutor/a. , la cual constará por escrito y deberá ser enviada a Dirección. En dicha autorización, deberá adjuntar la prescripción médica en donde indique el medicamento, la cantidad y periodicidad del fármaco suministrado. Una vez recibida la solicitud del apoderado, cumplido esos requisitos, será responsabilidad de la psicóloga suministrar los medicamentos en los horarios y en las cantidades que se hayan indicado.

La autorización del establecimiento en orden a suministrar medicamentos a los estudiantes dependerá del tipo de medicamento que se trate, las particularidades del niño/a suministrado.

Tipos de Accidente

a) Accidente leve:

- No existe herida o golpe que comprometa el estado general del/a estudiante.
- Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un pequeño masaje.
- Comunicación: De todas maneras, se debe notificar por escrito, vía telefónica y/o mensajería al Tutor/a.

b) Accidente Mediana gravedad:

- Se considera adecuado que sea atendido por un médico;



- Debe hacer reposo en casa, al cuidado de su tutor/a o un familiar responsable;
- El Inspector General y/o a quien designe, encargado SIGE y/o equipo de convivencia, quienes serán los encargados de activar el protocolo.
- Si el estudiante es menor de edad, será el Profesor jefe y/o Inspector General o quien el designe el responsable de informar al tutor mediante llamado telefónico, mensajería WhatsApp a fin de que este acuda al Hospital San José de Parral, donde un/a funcionario/a del establecimiento esperará la atención del/a estudiante, hasta que concurra el tutor/a.
- Si el estudiante es mayor de edad, es preciso informar a un familiar o persona de contacto informada para que acuda al centro de salud, donde un/a funcionario/a del establecimiento esperará la atención del/a estudiante, hasta que concurra algún familiar.
- Será responsabilidad del Inspector general asignar al funcionario quien acudirá al servicio de salud en compañía del estudiante afectado.

c) Accidente grave con llamado de ambulancia:

- Requiere atención inmediata de un centro asistencial.
- Las personas que se encuentran cerca del/a accidentado/a, al momento del accidente, debe llamar de inmediato al profesor jefe y/o al Inspector General, para su primera atención.
- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras considerada graves, el/la accidentado/a no debe ser movido del lugar, a no ser que sea por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.
- Durante la espera debe ser cubierto/a con una frazada y no debe utilizarse almohada.
- Si el golpe o herida lo permite, al/a accidentado/a será trasladado/a en silla de ruedas a sala de contención, siendo acompañado en todo momento por un funcionario de la unidad educativa.
- Quien sea que tome el control del herido, informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), llenando el Formulario de Accidente Escolar.(ver anexo).
- Se debe notificar de forma telefónica al tutor/a y/o persona de contacto, según corresponda, para que concurra al Hospital San José de Parral.
- El Establecimiento educacional, Inspector General, Encargado SIGE y/o Equipo de convivencia, se hará cargo de solicitar ambulancia, llamado al 131 SAMU, para que el/la estudiante sea trasladado al Centro Asistencial Hospital San José de Parral, donde un/a funcionario/a de la Escuela, de preferencia quien haya presenciado el accidente acompañará al/a accidentado/a hasta que el/la Apoderado/a concurra.
- Cabe señalar que la responsabilidad de la Escuela, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el alumno/a es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.



- Si el origen del accidente fuese ocasionado intencionalmente por algún miembro de la comunidad educativa, este hecho será investigado de manera paralela y en concordancia al protocolo de agresión y/o violencia escolar.

d) Accidentes de Trayecto: Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos: Un parte emitido por carabineros, declaración de testigos presenciales y/o cualquier prueba fidedigna que acredite el accidente, será responsabilidad del estudiante y/o del adulto responsable presentar los documentos en la unidad educativa y/o Hospital San José de Parral. Esto con la finalidad de poder activar el seguro de accidentes contemplados en la ley.



ANEXO 25: PROTOCOLO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO DE MATRÍCULA.

De acuerdo a Resolución Exenta 432 de fecha 28 de septiembre del año 2023 de la Superintendencia de educación, el CEIA Juanita Zúñiga Fuentes adoptará el siguiente protocolo para dar de baja a los estudiantes menores y mayores de edad de esta unidad educativa.

Procedimiento:

1.- Todo estudiante que presente 20 días hábiles de inasistencias a la unidad educativa sin justificativo, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando la dupla psicosocial deberá:

Si el estudiante es menor de edad:

- a) Tomar contacto vía telefónica con el padre, madre, tutor legal y/o apoderado del estudiante.
- b) Al día 30 de inasistencia y si no se logra el contacto telefónico, la dupla psicosocial deberá enviar correo electrónico y/o carta certificada al responsable legal del estudiante, a fin de conocer y solicitar los antecedentes que fundamenten la inasistencia.

Estudiante mayor de edad:

- a) Tomar contacto con el estudiante.
- b) Al día 30 de inasistencia y si no se logra el contacto telefónico, la dupla psicosocial deberá enviar correo electrónico y/o carta certificada al estudiante, solicitando los antecedentes que fundamenten la inasistencia.

En el caso de no obtener respuestas dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las acciones de la letra (a) y (b), la dupla psicosocial deberá realizar visitas domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del estudiantes una justificación, respecto de su ausencia.

2.-Si se logra entablar contacto con el estudiante, mayor de edad; la madre, padre y/o adulto responsable del estudiante menor edad, y no se obtiene una justificación, respecto de su ausencia del mismo, el equipo de convivencia escolar activará **Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes**. En esta situación establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

3.-Por el contrario, si las gestiones realizadas por la dupla psicosocial, fueran infructuosas, es decir, no se tomará contacto con el estudiante, el padre, madre y/o adulto responsable, la dupla psicosocial deberá levantar un informe dónde dé cuenta de las acciones realizadas, adjuntando medios de verificación (registro de llamados telefónicos, acta de visita domiciliaria, envío de correo Electrónico y/o carta certificada) además, dicho informe deberá ser ratificado por el director de la unidad educativa.



4.- Posterior a estas acciones, se podrá proceder a dar de baja al estúdiante del registro de matrícula, sin la necesidad de contar con el consentimiento del padre, madre, y/o adulto responsable. Adjuntando el informe de las acciones realizadas y sus correspondientes respaldos.



DECLARACION JURADA SIMPLE

PARRAL, _____

1.-Yo: _____ RUN: _____

ALUMNA(O) DEL CURSO _____ AÑO DE ENSEÑANZA _____, MATRICULADO-A EN EL CEIA JUANITA ZÚÑIGA FUENTES CON EL NÚMERO DE REGISTRO ESCOLAR _____, AÑO 2025.

ESTABLECIMIENTO DEPENDIENTE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL, DECRETO COOPERADOR N° 3290/81 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

2.- SOLICITO LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, Y DECLARO RETIRARME VOLUNTARIAMENTE DEL ESTABLECIMIENTO POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

N°	CAUSAL DE RETIRO	
1	SERVICIO MILITAR	
2	TRASLADO DE CIUDAD	
3	TRASLADO COLEGIO	
4	SITUACIÓN LABORAL	
5	SITUACIÓN DE SALUD	
6	COLISIÓN	
7	OTRO (A)	

3.-OBSERVACIÓN:

4.- LIBERO AL COLEGIO C.E.I.A. DE PARRAL "JUANITA ZÚÑIGA FUENTES", DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL RESPECTO.

NOMBRE, FIRMA, RUT.



INFORME PROTOCOLO INASISTENCIA CRONIFICADA

I. IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTE:

Nombre	
RUN	
Curso	
Fecha de nacimiento	
N° de Matrícula	

II. CONTEXTUALIZACIÓN

--

III. ACCIONES

Llamados telefónicos

Carta certificada y/o correo electrónico

Visita domiciliaria

Firma y timbre
Dirección



ANEXO 26: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIONES QUE SE CONSTITUYAN EN FALTA GRAVES O GRAVISIMAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y QUE AMERITEN UNA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Todo reglamento de convivencia escolar debe contar con medidas preventivas, es decir tratar de anticiparse al conflicto y disminuir su probable aparición; tiende a evitar que el alumno cometa una falta. Para ello la Escuela y su hogar deben necesariamente mantener una actitud de permanente contacto y colaboración mutua.

Por eso cuando se tenga conocimiento de conductas o hechos que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Se deberá seguir el siguiente Protocolo, a saber:

PASO 1: “REUNIÓN PREVIA”.

El Director o Directora junto al encargado de convivencia escolar y el Profesor Jefe siempre deberán reunirse con el alumno afectado y sus padres o apoderados de ser necesario, para informarles acerca de la naturaleza, gravedad y entidad de las conductas o hechos de que tuviera conocimiento, advirtiéndoles la posibilidad de aplicación de sanciones y las medidas de apoyo o preventivas que se hubieran implementado a favor del alumno conforme al mismo Reglamento, levantándose acta de todo lo obrado y suscrita por todos los participantes de la reunión, incluido el alumno.

Esta Reunión debe efectuarse siempre y es imprescindible que se haga ante cualquier hecho o conducta que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula, según el Reglamento de Convivencia Escolar. Esta reunión quedará registrada en un acta que levantará el mismo Encargado de Convivencia Escolar, suscrita por todos los involucrados.

En la reunión se informará al apoderado y alumno, la realización de la una investigación de los hechos ocurridos y dependiendo la gravedad del caso se podrá suspender al alumno durante los días que dura esta investigación.

PASO 2: “INVESTIGACIÓN BREVE DE 3 DÍAS HÁBILES”. Habiéndose efectuado

La reunión o aplicándose lo dicho en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar deberá comenzar una breve investigación de los hechos o conductas que constituyan o pudieran constituir o configurar una infracción que tenga como consecuencia la cancelación de la Matrícula o Expulsión, según el Reglamento de Convivencia Escolar, la que no podrá durar más que 3 días hábiles.

Pudiendo solicitar antecedentes, entrevistar a testigos, pedir informes, entre otros; no existiendo limitación en cuanto a los medios que pudiera tener para un mejor esclarecimiento de los hechos y siempre que no se transgreda norma legal alguna en su obtención.



Del mismo modo, El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Consejo Escolar de la realización de esta Reunión y de la circunstancia de que se iniciará un proceso breve de investigación, pudiendo citar a un Consejo Escolar Extraordinario para estos efectos. Debiendo también informar de esta circunstancia al Jefe del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral.

PASO 3: “NOTIFICACIÓN CARGOS, 2 DÍAS HÁBILES PARA DEFENSA ESCRITA”.

Luego, si el Encargado de Convivencia Escolar pudo concluir que los hechos efectivamente ocurrieron y que el alumno investigado fue participe de los hechos, El Encargado de Convivencia deberá notificar personalmente esta circunstancia al alumno afectado y a sus padres o apoderados, es decir, que hubo una denuncia que es cierta y que el alumno tuvo participación responsable en los hechos. Todo para que, en el plazo de 2 días hábiles, el alumno afectado y sus padres o apoderados tengan la oportunidad de defenderse por escrito, pudiendo incorporar todos los medios de prueba que estimen útiles. Este documento deberá ser entregado personalmente al Encargado de Convivencia Escolar antes que venza el plazo de 2 días hábiles ya descrito para defenderse.

PASO 4: “INFORME DE INVESTIGACIÓN”.

Recibido o no el documento de defensa del alumno y de sus padres o apoderados, el Encargado de Convivencia Escolar emitirá un Informe al Director o Directora en no más de un día hábil desde que se hubiese recibido el escrito de defensa o que hubiese vencido el plazo para ello sin haberse presentado.

Dicho Informe contendrá:

1. El hecho de que se llevó a efecto la reunión informativa previa,
2. Acta de primera reunión,
3. Las medidas preventivas y/o reparatorias que el Establecimiento aplicó conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, para el caso particular.
4. Un análisis minucioso de todos los elementos recabados en el marco de la investigación,
5. La circunstancia de haberse logrado convicción de la efectividad de los hechos y participación responsable del alumno afectado,
6. Las razones que se tuvo para rechazar o acoger la defensa escrita del alumno y de sus padres o apoderados,
7. El hecho de no haberse presentado la defensa escrita del alumno afectado y de sus padres o apoderados, si es que fuera procedente,
8. La sugerencia de sanción que, conforme al Reglamento de Convivencia Escolar, sea procedente aplicar para el caso en concreto, o bien la sugerencia de sobreseer al alumno afectado, y finalmente
9. Todo aquello que el Encargado de Convivencia Escolar estime útil y pertinente para que sea conocido por el Director o Directora, sin caer en juicios de valor y personales en dicho informe.



PASO 5: “DECISIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN”.

Con el Informe, el Director o Directora en el plazo de un día hábil deberá decidir si acoge o no la sugerencia del Encargado de Convivencia Escolar. Debiendo El Director o Directora notificar personalmente al alumno afectado y a sus padres o apoderados de la decisión de sancionar al alumno o bien sobreseerlo, en documento escrito suscrito por el Director o Directora, el alumno afectado y sus padres o apoderados.

PASO 6: “RECONSIDERACIÓN”.

El alumno y sus Padres o Apoderados tendrán el plazo de 15 días corridos para solicitar por escrito al Director o Directora que reconsidere su decisión, pudiendo acompañar todos antecedentes que estimen necesarios para ello. Debe tenerse en cuenta que, si el vencimiento del plazo, es un día sábado, domingo, feriado o de aquellos en los que Establecimiento Educacional no preste servicios, el vencimiento para entregar la reconsideración será el día hábil inmediatamente siguiente.

PASO 7: “DECISIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN”.

El Director o Directora tendrá un plazo de dos días hábiles para decidir si acoge o rechaza la reconsideración presentada por el alumno o sus Padres o Apoderados, debiendo consultarlo previamente al Consejo de Profesores, citando a un Consejo Extraordinario para analizar la situación con todos los antecedentes necesarios y levantando acta de todo lo obrado en él, la que será suscrita por todos los participantes.

La respuesta a la Reconsideración deberá ser entregada personalmente a quien la hubiese presentado por el propio Director o Directora.

PASO 8: “INFORME A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN”.

Finalmente, el Director que hubiese tomado la decisión de Cancelación de Matrícula, en el plazo de cinco días hábiles deberá informar de esta situación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respectiva, adjuntando toda la documentación que estime útil y enviado copia al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de Parral.

CONSIDERACIONES FINALES.

Se debe dejar en claro que la decisión de cancelación de matrícula o expulsión se hará efectiva cuando hubiese transcurrido el plazo de 15 días corridos para presentar Reconsideración, o bien, habiéndose presentado ésta fue rechazada.

Todo el proceso de Cancelación de Matrícula o Expulsión deberá incorporarse a una carpeta que será llevada por el Encargado de Convivencia Escolar, la que tendrá el carácter de secreta para todos los efectos legales, pudiendo sólo pedir el acceso a ella el alumno involucrado y sus padres o apoderados una vez que hubiese sido notificado de los cargos que se imputen para efectos de estimaren pertinente.



Reparar su debida defensa escrita, pudiendo pedir copia si lo Excepcionalmente y cuando exista riesgo o peligro evidente a la integridad física o psíquica de quienes prestaron declaración en el marco de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar podrá omitir relacionar sus identidades en el Informe respectivo, haciendo referencia solo a sus iniciales.

De igual manera, cuando los hechos investigados sean de tal entidad y gravedad que se pudiera prever razonablemente peligro en la integridad física o psíquica de los intervinientes y sean una ingente transgresión a la Convivencia Escolar, lo que será certificado por el Encargado de Convivencia Escolar y por el Director o Directora, se podrá decretar como medida

Preventiva la suspensión del alumno responsable desde que se inicie la investigación y hasta que sea resuelta la reconsideración.

Esta medida de cancelación de matrícula o expulsión, no deberá adoptarse nunca por otras razones que no sean proporcionales y no arbitrarias y que estén determinadas en el mismo Reglamento de Convivencia Escolar, de ahí que no podría adoptarse, por ejemplo, por razones políticas, socioeconómicas, rendimiento académico, entre otras.

No puede aplicarse la medida de Cancelación de Matrícula en la época del año en el que se haga imposible que el alumno afectado pudiera encontrar matrícula en otro Establecimiento Educativo.



ANEXO 27: PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Definición desregulación emocional y conductual

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 docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Etapa preventiva: orientaciones generales.

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.
2. Reconocer elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
3. Redirigir al estudiante hacia otro foco de atención.
4. Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descansos.
5. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
6. Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Es importante señalar que cada estudiante que posea diagnóstico de Trastorno del espectro Autista, contará con su Plan de acompañamiento emocional y conductual de manejo individual (PAEC - MI).

El cual será confeccionado a inicio de año por profesionales del programa de integración especial (PIE) en conjunto con sus familias. El cual busca brindar apoyo emocional, contención y herramientas efectivas que se adapten a los contextos específicos y particulares de los involucrados que permitan enfrentar diversas situaciones en el contexto educativo y más allá. El Plan deberá ser informado al inicio del año escolar a docentes y asistentes de la educación que se encuentren en contacto directo con el estudiante, y deberá estar disponible en un lugar de acceso exclusivo para ellos.

Etapa reactiva:

Frente a desregulaciones dentro del aula: - Ante una desregulación emocional y/o conductual, el/la docente deberá observar la conducta, resguardar la integridad de los estudiantes y aplicar alguna de las acciones pertinentes.



- Evitar contacto físico, no cuestionar ni preguntar la causa de su actuar y facilitar objeto anti estrés (si lo usa).

- Solo en casos de autflagelación o conductas que pone en serio riesgo la integridad física del propio estudiante o sus compañeros, el docente responsable de la clase o funcionario a cargo de supervisar el espacio de esparcimiento común deberá, quitar o alejar el objeto con el cual el estudiante se agrede o eventualmente agrede a otros siempre y cuando no se comprometa la integridad de otros estudiantes, o del propio funcionario; en el caso de que no utilice objetos el funcionario deberá aplicar medidas de contención de acuerdo a las necesidades del alumno y del momento (Se sugiere que, la contención física, se utilice como último recurso, en el caso de ser estrictamente necesario y que no agrave la situación.

En el caso que se utilice la contención física deberá preferirse la técnica mecedora y/o abrazo profundo).

- Si la desregulación no puede ser abordada por el docente a cargo de la clase, deberá contactar a la figura de apego del alumno y/o psicóloga para la contención y el resguardo de su integridad física. Procediendo a evacuar y acompañar al resto del curso a la Biblioteca, patio u otra sala disponible (o al estudiante afectado según contexto situacional) hasta que se regularice la situación (o viceversa).

– Si el estudiante se regula, se retoman las clases con normalidad, generando un ambiente de conversación y contención para el grupo curso por parte del profesor que estuviese a cargo (Toma de conciencia)

- Si el estudiante es menor de edad y tras la intervención del funcionario de apego y/o psicóloga no se regula, Inspectoría general deberá establecer comunicación vía telefónica con el apoderado y/o tutor legal y solicitar concurra a la brevedad al establecimiento, y de ser necesario este último tomará la decisión de trasladarlo al centro de salud asistencial más cercano. - Frente a los casos donde el apoderado o adulto responsable no contesta la llamada y no concurre o se tarda más de 30 minutos en asistir, la escuela, en el caso de ser necesario y en favor del interés superior del NNA, se gestionará con el centro de salud su traslado, esto previa autorización suscrita por el propio apoderado, la que ante cualquier emergencia deberá quedar firmada por el apoderado al momento de la construcción del PAEC- MI.

Frente a desregulaciones fuera del Aula:

-Si la desregulación ocurriera fuera del aula, el funcionario que observe el suceso deberá informar inmediatamente al depto conv. Esc. y será responsable de desplegar la primera contención al estudiante mientras llegue la figura de apego y/o psicóloga.

-Si el estudiante se regula, se retoma sus actividades con normalidad, permitiendo la posibilidad, hidratarse, distraerse o cualquier otra acción, en los casos que se estime necesario.

-Si el estudiante no se regula, con la psicóloga y/o el funcionario de apego, el profesor jefe del estudiante afectado, Inspectoría general deberá establecer comunicación vía telefónica con el apoderado y solicitar concurra a la brevedad al establecimiento.



- Dpto. de conv. Esc. deberá informar del suceso al profesor jefe y al docente a cargo de la siguiente clase de la que participe el estudiante afectado.

-Al retomar las clases y respecto del grupo curso, el profesor que estuviese a cargo, antes de iniciar la clase, deberá generar un ambiente de conversación y contención a los compañeros (toma de conciencia). - Se deberá dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó la comunicación en caso de haber solicitado la concurrencia del padre, madre, apoderado o tutor legal.

Si no fuese necesario la concurrencia del apoderado al establecimiento en el momento de la desregulación:

- El padre, madre o tutor deberá ser informado por inspección a más tardar al término de la jornada de clases respecto a cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como la decisión de haber solicitado o no su concurrencia al establecimiento.

- Durante el transcurso del día, el profesional o funcionario que presencié la desregulación en conjunto con psicóloga deberán llenar la Ficha de registro anecdótico. Debiendo quedar dicho registro y la entrega de información ante futuras desregulaciones dentro del PAEC-MI.

- acción de seguimiento Frente a la concurrencia del apoderado:

Artículo 66 del Código del Trabajo en relación con el artículo 25 de la ley 21.545 (Ley TEA): “Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media”

-Si frente a la necesidad de contar con el acompañamiento del padre, madre o tutor legal del estudiante y a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional, será deber hacer entrega de Certificado de Concurrencia al Establecimiento, CIRCULAR N° 0589 de tal medida será responsable director del establecimiento, y en su ausencia la Encargada de

Convivencia Escolar. (Anexo nº 1)

Acciones complementarias:

- La coordinadora PIE será responsable de velar por la implementación del Plan de Inclusión y deberá confeccionar lista para todos los niveles en que existan estudiantes con Trastorno del Espectro Autista en las que se consigne por estudiante el nombre del o los funcionarios de apego, y de existir nombre de objeto sensorial de calma o autorregulación de cada uno de ellos.



- Dentro del establecimiento y en un lugar habilitado para la contención emocional de los estudiantes. Deberá contar con “canasta de vuelta a la calma” (Kit de objetos sensoriales y herramientas que ayuden a los estudiantes a aislarse y calmarse de forma independiente.

Estas herramientas dependerán de las necesidades particulares de cada estudiante con diagnóstico del espectro autista.

- El establecimiento frente a necesidad podrá, entregar orientación a las familias, efectuar derivación a redes de atención /apoyo o gestionar apoyos necesarios para los estudiantes (casa de la Discapacidad, Centros de Salud, u otros). - Una vez al año se deberá capacitar a equipos directivos, docentes y asistentes de la educación, para la debida protección de la integridad física y psíquica de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas autistas (TEA).



Anexo n° 1

**CERTIFICADO DE CONCURRENCIA
DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO O
ESTUDIANTE DIAGNOSTICADOS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA
CIRCULAR N° 0589**

Quien suscribe _____, _____ y según lo indicado en la Circular N° 0589 de la Superintendencia de Educación certifica que con fecha _____ de _____ del 2024, se atendió en el Establecimiento a don / doña _____, Run N° _____ apoderado/a del estudiante _____ RUN N° _____ de _____. Dicha atención se realiza con el objetivo de atender emergencia correspondiente a situación excepcional ocurrida en el contexto escolar y que surge de la interacción entre el entorno y el estudiante, ante la cual se requiere el despliegue de medidas extraordinarias contenidas en el Reglamento interno del establecimiento respecto de la necesidad de contar con el acompañamiento de su padre, madre o tutor legal. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolesivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del equipo designado para este fin por el establecimiento educacional.

Firma y timbre

Observación: No se consideran parte de este concepto aquellas situaciones habituales u ordinarias que ocurren dentro de un establecimiento educacional, que pueden ser atendidas por sus funcionarios sin requerir la presencia de la familia del párvulo o estudiante autista.



Anexo n° 2: FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO

Nombre		
Curso		
RUN		
Fecha		
Hora		
Concurre adulto responsable	Si	No

Docentes y/o asistentes que intervinieron:

- _____
- _____
- _____
- _____

Descripción del incidente:

Descripción de las medidas adoptadas, y su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

Nombre y firma



ANEXO 28: PROTOCOLO DE ACTUACION CONDICIONALIDAD.

La condicionalidad se aplicará a todos los estudiante que hayan transgredidos seriamente el reglamento Interno de Convivencia Escolar por medio de 3 faltas graves reiteradas y 2 faltas gravísimas. La condicionalidad del alumno será resuelta por inspectoría General, dejando constancia de esta en la hoja de vida del estudiante, la que podrá ser semestral o anual.

El apoderado y el estudiante toman conocimiento y firman el Acta de condicionalidad, aceptando adherirse a un Plan de acompañamiento elaborado por especialistas del equipo de Convivencia Escolar, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento incorrecto.

Para retirar la condicionalidad, el estudiante, durante la ejecución del Plan de Acompañamiento, deberá mostrar una modificación conductual positiva, la cual será indagada a través de su hoja de vida y las observaciones verbales que pueda hacer su profesor jefe a los profesionales (E.C.E. y/o Equipo Psicosocial), quienes recomendarán el alzamiento de la condicionalidad.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Paso 1: Será responsabilidad del Profesor jefe quien debe indicar a Inspectora general, los estudiantes que presenten conflictos de disciplina.

En esta unidad se determinarán las medidas disciplinarias para cada caso (citación apoderado, suspensión de clases, entre otras).

Para aplicar la condicionalidad el colegio deberá realizar previamente los siguientes procedimientos:

1. Registro en el libro de clases las observaciones del estudiante.
2. Entrevistas con el estudiante (por escrito), en ficha de registro y libro de clases.
3. Entrevistas con el apoderado (por escrito), en ficha de registro y libro de clases.
4. Entregar al apoderado documento de notificación con las faltas de su pupilo con sus respectivos registros en el libro de clases.

Paso 2: El inspector-a general entregará las actas y las hojas de vida de al equipo de convivencia escolar, donde la dupla psicosocial realizará acciones multidisciplinares para promover un progreso conductual del estudiante.

- Reunión con profesor jefe.
- Reunión con la familia.
- Reunión con el estudiante.
- Elaboración de plan de acompañamiento.

Paso 3: A fin del año escolar se convocará a un Consejo Disciplinario, compuesto por los docentes de todas las asignaturas de cada curso, allí se presentan los casos de los estudiantes que continúan con actitud inadecuada. Lo profesores evaluarán caso a caso decidiendo:



- Condicionalidad.
- Cancelación de Matricula.

“Solo los casos que previamente tuvieron intervención se puede solicitar medidas de esta índole, ya que el debido proceso indica que los casos deben llevar seguimiento de acciones, esa es la relevancia del registro de las reuniones del profesor jefe con los apoderados en los casos de los menores de edad.

Se aplicara condicionalidad de inmediato si: El estudiante incurre en una falta gravísima que atente contra la integridad y dignidad de otra persona.

Notificación de la condicionalidad.

El profesor jefe junto al inspector general notificará por escrito al estudiante la condicionalidad de matrícula y/o al apoderado en los casos que el estudiante sea menor de edad.

- 1.- Dicho documento debe contener el tipo de faltas cometidas y sus respectivas medidas disciplinarias, los acuerdos y compromisos adquiridos por el educando y su apoderado.
- 2.- Plan de intervención individual.
- 3.- Y el plazo para evaluar la continuidad y/o exención de la medida disciplinaria.

Revisión de la medida:

Se revisará la situación conductual y/o relacional del estudiante en consejo de profesores, al finalizar el primer semestre del año escolar, se informará al estudiante y/o apoderado si corresponde la decisión de mantener o levantar la medida disciplinaria.

De no evidenciar las mejoras solicitadas anteriormente se procederá con la cancelación de matrícula para el año venidero.