

Escuela Ejército Libertador

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



2024

## I. Antecedentes

|  |  |                |               |
|--|--|----------------|---------------|
| <b>RBD:</b>  | 10465-5  |                |               |
| <b>Tipo de Enseñanza:</b>  | Educación Prebásica y Básica   |                |               |
| <b>N° de Cursos:</b>   | 18   |                |               |
| <b>Dependencia:</b>  | Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto |                |               |
| <b>Dirección:</b>  | Ejército Libertador 569, Población El Tranque.                                 |                |               |
| <b>Comuna:</b>   | Puente Alto  |                |               |
| <b>Teléfono:</b>   | 22-7975320 / 22-7975319  |                |               |
| <b>Correo electrónico:</b>   | alvaro.contreras@puenteeduca.cl  |                |               |
| <b>Director:</b>   | Alvaro Omar Contreras Mayorga.   |                |               |
| <b>Visión del Establecimiento.</b>   |  |                |               |
| La Escuela Ejército Libertador, busca entregar una educación integral a sus estudiantes, fomentando el trabajo en equipo, la empatía, la sana convivencia, el desarrollo en comunidad, el respeto a la diversidad, así como el desarrollo de habilidades académicas, sociales y emocionales que les permita ser un aporte en su comunidad.                         |  |                |               |
| <b>Misión del Establecimiento.</b>   |  |                |               |
| La Escuela Ejército Libertador tiene como misión brindar una educación integral, con enfoque participativo, incluyendo a la comunidad educativa, promoviendo la empatía y el trabajo en equipo, con la finalidad de desarrollar en nuestros estudiantes las habilidades necesarias para hacer de ellos agentes de cambio en la sociedad en la cual están insertos. |  |                |               |
| <b>Jornada Escolar.</b>  |  |                |               |
| <b>Horario de Clases:</b>  | <b>de</b>  | <b>Entrada</b> | <b>Salida</b> |
|  |  | 08:00          | 15:30         |
| Recreos:   | 1  | De: 09:30      | Hasta: 09:45  |
|  | 2  | De: 11:15      | Hasta: 11:30  |
| 2 viernes  |  | 08:00          | 13:15         |
| Hora de Almuerzos  | de   | De: 13:00      | Hasta: 14:00  |

\*Pueden existir variaciones según el contexto y lo establezcan las autoridades correspondientes.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es la **Convivencia Escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En el cual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

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

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Manual de Convivencia Escolar en el establecimiento es:

| <b>Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar</b>  |
|--|
| Natalia Muñoz Esquivel.  |
| <b>Rol de Coordinador/ra o Encargado/a de Convivencia Escolar</b>  |
| <p>Fortalecer y promover una Convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.</p> <p>Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.</p> <p>Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Promover la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el establecimiento.</p> <p>Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.</p> <p>Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.</p> <p>Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el consejo, que promueva una adecuada convivencia escolar.</p> <p>Promover, monitorear y evaluar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar, aprobado por el consejo escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociados a las acciones implementadas.</p> |

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y distribución de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Liderar Equipo de Convivencia Escolar, para actualizar, socializar y difundir el Manual de Convivencia Escolar, con la comunidad educativa.

Mantener actualizado el reglamento interno de convivencia escolar y SIGE.

Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.

Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en las materias de convivencia escolar.

Coordinar el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes.

Dirigir y organizar reuniones de equipo de convivencia escolar.

Dirigir planes y programas formativos y de orientación.

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

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

1. Gestión institucional y curricular – pedagógica de la convivencia escolar.
2. Participación y compromiso de la comunidad educativa.
3. Formación y desarrollo de competencias con profesionales de la educación.
4. Estructuras de gestión territorial de la convivencia escolar: sistemas territoriales y redes de apoyo.
5. Promoción, difusión y resguardo de derechos.
6. Encargados de convivencia escolar y duplas psicosociales.

## **II. Marco de Valores sobre Convivencia Escolar**

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado

cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

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

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. Este establecimiento orienta su quehacer a la entrega de igualdad de oportunidades con el fin de propiciar la participación de cada uno de los estudiantes a través de actividades que favorezcan el desarrollo de la autoestima y autoconfianza de las y los estudiantes, permitiendo desenvolverse en forma óptima en su entorno social y cultural. Desarrollando así un pensamiento crítico, reflexivo, creativo frente a sus derechos y deberes como estudiante y persona. Para fomentar actitudes de respeto a la diversidad, tolerancia, justicia, honestidad y responsabilidad como también estimular un espíritu de compañerismo y solidaridad.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar que valore las distintas características, respetando y valorando la diferencia, sin discriminación de género, religión, etnia, cultura, condición socioeconómica, orientación sexual y/o necesidad educativa especial, asegurando la igualdad de oportunidades, promoviendo la formación de estudiantes respetuosos, justos, creativos, pluralistas, críticos, con visión de futuro.

El establecimiento educacional salvaguarda la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

**El reglamento interno de convivencia escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:**

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 16.744 Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales, 1968. Última versión 2022.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. Ley N° 19.284 Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad. 1994.
7. Ley N° 19.373 Sobre Pro retención de Alumnos. 2003
8. Ley N° 19.532 Crea Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación, MINEDUC, 1997. Última modificación 2004.
9. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000. Última versión 2022.
10. Ley N° 19.712 Ley Del Deporte, Ministerio del interior, 2001. Última versión 2020.
11. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol, 2004. Última versión 2021.
12. Ley N° 19.927 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materias de Delitos de Pornografía Infantil, Ministerio de Justicia, 2004.

---

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

13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. Última versión 2015.
14. Ley N° 20.066 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar, Ministerio de Justicia, 2005. Última versión 2021.
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.201 Modifica el DFL n° 2, de 1998, de educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales. 2007.
18. Ley N° 20.248 Sobre Subvención Escolar Preferencial, 2008. Última versión 2021.
19. Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la información pública, 2008. Última versión 2020.
20. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009. Refundida el año 2010.
21. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010. última versión 2022.
22. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2011.
24. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. Última versión 2021.
25. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
26. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Última versión 2022.
27. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015. Última versión 2019.
28. Ley N° 21.013 Típica Nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, 2017.
29. Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública (Ley NEP), 2017. Última versión 2019.
30. Ley N° 21.128 Ley Aula Segura, 2018.
31. Ley N° 21.160 Imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, 2019. Última versión 2022.
32. Ley N° 21.164 Modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastorno de conducta. MINEDUC, 2019.
33. Ley N° 21.188, Modifica cuerpos legales que indica para proteger a los profesionales y funcionarios de establecimientos de salud y a profesionales funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, 2019.
34. Ley N° 21.399 Materias en Orden Laboral Profesionales de la Educación. MINEDUC, 2021.
35. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, 2022.
36. Ley TEA 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación, 2023.
37. DFL N° 1 Ministerio de Educación, 1997. Última versión 2021.
38. DFL N° 2 Ministerio de Educación, 2010. Última versión 2022.
39. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005. Última versión 2016.
40. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
41. Decreto N° 58 Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias. Ministerio del Interior, 2022.
42. Decreto N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción, MINEDUC, 2018.
43. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004. Última versión 2018.
44. Decreto N° 100 Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR). Ministerio Secretaría General de la presidencia, 2005. Última versión 2023.



45. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
46. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
47. Decreto N° 235 Reglamento Ley SEP Para Estudiantes Prioritarios, 2008.
48. Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009. Última Versión 2012.
49. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes, Ministerio del Trabajo y Prevención social, 1973. Última versión 2023.
50. Decreto N° 315, de 2010, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO). MINEDUC, Chile, 2010.
51. Decreto N° 326 Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1989.
52. Decreto N° 524 Aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educativos Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
53. Decreto N° 565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1996.
54. Decreto N° 830 Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño, Ministerio de relaciones exteriores, 1990.
55. Decreto N° 873 Aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1991.
56. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1984.
57. Decreto N° 1126 Reglamenta las Fechas en que se Deben Cumplir los Requisitos de edades de Ingreso al Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional, MINEDUC, 2017.
58. Circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
59. Circular N° 3, Establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del ministerio de educación. Superintendencia de educación, 2013
60. Circular N° 875 Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia, MINEDUC, 1994.
61. REX N° 33 Aprueba circular sobre declaración de información que deben realizar los Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el estado a la SUPEREDUC para el ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras, SUPEREDUC, 2023.
62. REX N° 137 Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. Superintendencia de Educación, 2018.
63. REX N° 193 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. SUPEREDUC, 2018.
64. REX N° 482 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos, SUPEREDUC, 2018.
65. REX N° 629 Aprueba procedimientos de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que reciben subvención del estado. MINEDUC, 2021.
66. REX N° 707 Sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo. MINEDUC, 2022.
67. REX N° 737 Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2023, SUPEREDUC, 2022.
68. REX N° 812 Derecho de identidad de género de NNA en el ámbito educacional. MINEDUC, 2021.
69. REX N° 2.515, que aprueba plan integral de seguridad escolar. Ministerio de Educación, 2018.
70. Ordinario: N° 07/1008(1531) Ingreso y permanencia de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2005
71. Ordinario N° 27 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. SUPEREDUC, 2016.

72. Ordinario N° 368 Informa sobre procedimiento por expulsiones que deben aplicar de manera transitoria los funcionarios de la SIE. SUPEREDUC, 2016.
73. Ordinario N° 476, Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar. SUPEREDUC, 2013.
74. Ordinario N° 608 Lineamientos internos para favorecer la inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educativo. MINEDUC, 2017.
75. Ordinario N° 894 Actualiza instrucciones sobre permanencia y ejercicios de derecho de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2016.
76. Ordinario Circular N° 1.663 Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. SUPEREDUC, 2016.
77. Ordinario Circular N° 0379, Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización Con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican. SUPEREDUC, 2018.
78. Dictamen N° 65 Sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, de instalar pórticos detectores de metales al interior de los Establecimientos Educacionales. SUPEREDUC, 2022.

### III. Derechos y responsabilidades de los actores escolares

#### 1. Derechos de los Actores Escolares:

##### 1.1 Derechos de Estudiantes.

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



- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho a la ocupación de la infraestructura del establecimiento que permitan a los y las estudiantes mantener una óptima higiene después de realizar actividad física (uso de camarín).

### 1.2 Derechos de Apoderadas/os.

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

### 1.3 Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
- f) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala descritas en el manual de convivencia escolar. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- q) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).
- r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- s) Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- t) Derecho a la seguridad social. Constitución).

#### 1.4 **Derechos de Directivos.**

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- m) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- p) Derecho a la seguridad social. Constitución).

#### 1.5 **Derechos de Asistentes de la Educación.**

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

## 2. Responsabilidades de los actores escolares.

### I.1 Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, habilidades, actitudes y valores. (LGE).
- c) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- d) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
- g) Debe asistir a clases con el uniforme institucional estipulado en este manual.

### I.2 Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- d) Debe velar por la integridad física, psicológica, y moral de sus pupilos y pupilas.
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia Escolar y Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento. (LGE).

### I.3 Deberes de los y las Docentes.

- a) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE). (Conocer el contexto de aula, conocer las necesidades educativas de su grupo, así como también sus fortalezas, planificar acorde a la realidad de su curso)
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral, M. B. E.).
- c) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- d) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes. (LGE).
- e) Debe manejar con propiedad las bases curriculares actuales (2012). (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- h) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- i) Revisar los trabajos de los estudiantes en las fechas predeterminadas.
- j) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### I.4 Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).

- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- n) Debe escuchar, considerar y llevar a cabo la petición de los docentes, asistentes y funcionarios en general, eventuales conflictos, sugerencias, etc. (en relación al derecho constitucional de presentar peticiones a la autoridad.)

#### I.5 Deberes de Asistentes de la Educación.

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

### IV. Estructuras Administrativas, de los Cargos, Roles y Funciones:

**1) DEL DIRECTOR:** Dirigir, administrar y supervisar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la corporación municipal y el marco jurídico vigente.

**Son funciones estratégicas de la Directora del Colegio:** La función principal de la Directora será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Especialmente le corresponderá desempeñar funciones:

#### a) En lo pedagógico:

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

Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

Promover el compromiso de los estudiantes con el aprendizaje.

#### b) En lo organizacional y convivencia escolar:

Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.

Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.

Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándose a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.

Atender situaciones de padres y apoderados que han seguido un conducto regular y entregar oportunamente a las partes involucradas.

Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.

Garantizar una óptima salud mental para todos y todas los y las funcionarios y funcionarias de la escuela, gestionando actividades que promuevan el bienestar de la comunidad educativa, en un horario resguardado y destinado para ello.

### **c) En lo administrativo:**

Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación por la ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.

Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiesen resultados mal evaluados, según lo establecido en el art. 70 de la ley 19.079

Proponer al sostenedor el personal a contrata y reemplazo, tanto docente como regido por la ley N°19.464.

Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, inspector general y jefe técnico, Dupla, Enc. Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

Ser consultado en la destinación de profesores de otros establecimientos.

Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.

Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.

### **d) En lo financiero:**

Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.

El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y al director de educación a través de un informe escrito, acompañado de medios de verificación, en diciembre de cada año el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**2) DEL INSPECTOR/A GENERAL:** El Inspector/a General es el docente directivo responsable de velar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.

#### **Son funciones del Inspector/a General:**

1. Subrogar a la Directora en caso de licencia médica o ausencia.
2. Presidir los Consejos de disciplina.
3. Supervisar el ingreso y salidas del personal.

4. Mantener al día y en orden la documentación de los alumnos/as en archivadores o carpetas.
5. Solucionar problemas disciplinarios que ya han sido abordados por el docente que afecten el normal desarrollo de las clases.
6. Supervisar e incentivar la asistencia continua y puntualidad de los alumnos/as.
7. Mantener planillas, por cursos, registrando las inasistencias, atrasos y licencias médicas de los alumnos.
8. Velar que diariamente está consignada en el libro de clases, la asistencia de alumnos/as y firmas de profesores/as.
9. Al inicio del año escolar asignar funciones a los Asistentes de la Educación y supervisar el cumplimiento de éstas.
10. Coordinar y designar un paradocente en caso de accidente de un estudiante para llevarlo a un centro de asistencia médica.
11. Coordinar el desplazamiento de los/as estudiantes en pasillos como patios, baños y otras dependencias durante el desarrollo de las clases.
12. Controlar el retiro de estudiantes evitando el ingreso de apoderados a las salas de clases.
13. Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Atender apoderados cuando la situación así lo amerite y entregar información oportuna a las partes involucradas.
15. Dirigir actos cívicos y formación al inicio de la semana.
16. Supervisar salidas pedagógicas.
17. Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
18. Coordinar programa de asistencia JUNAEB y al personal de aseo.
19. Coordinar plan de emergencia Plan de seguridad escolar.
20. Velar por el uso correcto del uniforme.
21. Organizar y distribuir el horario de Asistentes de Educación de la Institución (tiempos de colación, colaboración, otros).
22. Mantener durante las horas de clases algún Asistente de Educación visible en los pasillos, por si se requiere su apoyo.
23. Coordinar y hacer respetar la salida de los alumnos/as al término de la jornada.
24. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
25. Turnos de reuniones de Padres y Apoderados.

### **3) DEL DOCENTE APOYO INSPECTORÍA GENERAL**

#### **Son funciones del Docente Apoyo Inspectoría General:**

- 1-. Bienvenida a estudiantes en puerta principal
- 2-. Controlar e incentivar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- 3-. Atención de apoderados de estudiantes con atrasos reiterados e inasistencias.
- 4-. Mantener el inventario de mobiliario al día.
- 5-. Coordinar Plan de Emergencia.
- 6-. Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según horario de educación física.
- 7-. Coordinar y hacer respetar la salida de los/as estudiantes al término de la jornada.
- 8-. Apoyar disciplina de acuerdo a instrucciones de Inspectoría General.
- 9-. Realizar cometidos de Inspectoría.
- 10-. Llevar registro de atrasos diarios de todos los estudiantes y entregar resumen mensual a Inspectoría.
- 11-. Mantener disciplina en los patios.



- 12.- Acompañar a los estudiantes en salidas extra programáticas.
- 13.- Turno de reuniones de Padres y Apoderados.
- 14.- Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
- 15.- Resolver situaciones de Inspectoría General cuando éstos se encuentran en ausencia, en conjunto con Directora y/o Encargada de Convivencia.

**4) DEL PSICÓLOGO SEP:** Profesional encargado de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, a través del diagnóstico y la intervención oportuna y eficiente de problemáticas relacionadas con su salud mental, socio emocional acorde a su contexto económico y cultural.

**Son funciones del psicólogo:**

- 1) Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.
- 2) Utilizar planilla oficial de la corporación municipal de Puente Alto, para establecer estrategias de intervención con los agentes participantes y mantener actualizada la información de seguimiento en el módulo de atención temprana.
- 3) Realizar seguimiento constante a la población estudiantil que sea derivada desde los establecimientos educacionales, por la dupla psicosocial de la escuela.
- 4) Diagnosticar a la población infantil de la comunidad educativa, con una batería simple que haga una radiografía colectiva y personal de los/as estudiantes.
- 5) Definir el plan de acción para el establecimiento que aborde temáticas asociadas a la prevención de situaciones de riesgo y a generar cambios en vida saludable.
- 6) Brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa a los/as estudiantes que lo requieran, derivados por el docente Jefe, realizando retroalimentación de los procesos.
- 7) Elaborar informes sobre evaluaciones y/o intervenciones realizadas.
- 8) Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual o grupal en el área de su competencia.
- 9) Realizar observaciones de aula, previa organización y en acuerdo con el director/a del establecimiento.
- 10) Atender a apoderados en situaciones puntuales, para entregar herramientas terapéuticas y de contención (talleres para padres)
- 11) Participar en reflexión pedagógica y consejo de profesores.
- 12) Participar en los consejos de profesores, para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos (uno semestral).
- 13) Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico, a través de la realización de talleres.
- 14) Realizar 2 jornadas de capacitación educativa a docentes, alumnos/as y apoderados en temáticas de interés para la comunidad educativa relacionados con el diagnóstico inicial.
- 15) Generar redes con otros equipos institucionales y planes de apoyo, participando en:

- Reuniones de comisión mixta salud- Educación. (CESFAM, CRSH, Karol Wojtyla), una vez al mes.
  - Programa transversales de la corporación.
- 16) Entregar informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
  - 17) Apoyar otras funciones que sean acordes a las necesidades de los/as estudiantes.
  - 18) Atender a los requerimientos que se desprendan del equipo de convivencia escolar.
  - 19) Llevar un seguimiento de cada niño, niña o adolescente intervenido, con diagnóstico, tratamiento, lugar de atención y horas asistidas.
  - 20) Informar a docentes e Inspectoría General sobre los trabajos y avances de los estudiantes.
  - 21) Participar en reuniones de convivencia escolar.

**5) DE LA TRABAJADORA SOCIAL:** Profesional encargada de establecer vínculos entre la Unidad Educativa, alumnos/as y sus familias, atendiendo necesidades tanto individuales como grupales. Además de generar redes de apoyo intersectoriales que vayan en beneficio de los miembros de la Unidad Educativa.

**Son funciones de la Trabajadora Social:**

1.-Casos de alumnos que presenten deserción escolar.

Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados.

Se debe tomar contacto con el apoderado/a del alumno/a, en caso de no existir acercamiento, se asistirá al domicilio para una visita domiciliaria. De esta forma conocer la situación familiar y realizar un compromiso con la familia y dar una solución a la problemática.

En caso de no lograr contacto será derivada a la institución correspondiente O.P.D. y se realizará seguimiento de la problemática.

2.-Atención de casos en situación de vulnerabilidad. (Alimentación, educación, higiene, etc.)

Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docente y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados.

La persona encargada de la derivación deberá completar la ficha de derivación, la cual será entregada a cada persona en caso de que surja la necesidad. Luego se realizará una evaluación de la gravedad del caso, priorizando las atenciones según urgencia.

Como primera instancia se realiza entrevista y/o visita domiciliaria según sea la necesidad del caso, luego se gestiona la derivación oportuna, solicitando un reporte a la institución correspondiente sobre el apoyo entregado al apoderado/a. Por último un seguimiento al apoderado/a y Estudiantes para verificar su bienestar psicosocial.

Cuando la complejidad del caso amerite intervención Psicológica se derivará, al Psicólogo de la Escuela.

3.- Atención de Estudiantes.

La atención de estudiantes se realizará tanto por demanda espontánea como también por derivación de casos.

Se recopilaron antecedentes familiares y del desarrollo del o la estudiante, además de firmar la autorización para evaluación psicológica y el compromiso de participación en dicho proceso.

#### 4.- Denuncias y redes de apoyo

Realizar denuncias ante situación de vulneración de derechos que presentan los/as estudiantes, como también trabajar con casos ya judicializados.

Gestionar trabajo en red con OPD, Carabinero de Chile, Policía de Investigaciones, Centros de Intervención Breve, entre otros.

#### 5.-Visitas Domiciliarias.

Se realizarán visitas domiciliarias, a los y las estudiantes que presenten problemas de alejamiento escolar, situación de vulnerabilidad y en caso que sea derivado por Inspectoría General y Docente a cargo.

#### 6.- Coordinación de programas corporativos.

Se coordinará el correcto funcionamiento de los programas corporativos tales como: Habilidades para la vida, Unidad de la familia, Asistencialidad.

7.-Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el Director.

8.- Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.

9.- Encargada JUNAEB.

10.- Participar en reunión de convivencia escolar.

**6) DEL/A COORDINADOR/A DE U.T.P.:** Es la/el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

#### **Son funciones de las coordinadoras de U.T.P.**

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
2. Mantener coordinación con Equipo de gestión.
3. Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
4. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
6. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del POA, PME y PEI.
7. Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
8. Revisión de los libros de clases en lo curricular, formulando observaciones a los docentes afectados.
9. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, informes de notas y actas de calificaciones, etc.
10. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
11. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
12. Favorecer la integración entre los diversos ciclos y sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.

13. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
14. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
15. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
17. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
18. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
19. Mantener planificaciones al día y batería de guías y ejercicios de las distintas asignaturas de aprendizaje ante inasistencia imprevista del docente, brindando apoyo pedagógico en aula. Coordinando con profesores volantes y asistentes de educación. En caso de licencias médicas largas, la unidad técnica pedagógica debe hacerse cargo, y velar que el curso tenga un docente que realice sus funciones según los deberes previamente descritos en este manual, de no tener un profesional docente disponible (volante o reemplazo) cada Jefa de UTP deberá responsabilizarse del curso y realizar las clases y reuniones de apoderados que correspondan en relación a los deberes de los docentes.
20. Autoevaluar su gestión en forma permanente.
21. Orientar e informar oportunamente sobre funciones que debe realizar el alumno/as en práctica y profesor guía.
22. Velar para que se lleven a cabo proyectos pedagógicos innovadores de acuerdo a intereses de la comunidad educativa.
23. Facilitar material didáctico y uso de instalaciones en ausencia de encargados de espacios educativos.
24. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.

## 7) DEL COORDINADOR SEP

### Son funciones del Coordinador SEP:

1. Conocer y manejar el Plan de Mejoramiento Educativo Institucional.
2. Manejar plataforma de comunidad escolar (PME)
3. Mantener el inventario al día.
4. Llevar registro de las evidencias del PME.
5. Mantener bitácora del material.
6. Promocionar uso del material.
7. Recopilar actas de trabajo sobre el plan de mejora.
8. Entregar y recepcionar material didáctico y fungible a los docentes en salas.
9. Cotizar recursos para el PME.
10. Entregar informe de cumplimiento de acciones.
11. Asumir responsabilidades delegadas por Dirección y UTP.
12. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación

**8) DEL DOCENTE DE AULA:** Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de

principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

### **Son funciones del o la Docente de aula:**

#### Responsabilidad docente

1. Mantener clima de aula adecuado al aprendizaje. Mantener la disciplina de los/as estudiantes acorde con los requerimientos del establecimiento, conservando el respeto, orden, limpieza y hábitos que favorezcan los aprendizajes.
2. Mantener al día documentación a cargo.
3. Firmar libro de clases.
4. Dar a conocer a los apoderados, al inicio del año escolar, el Manual de Convivencia y el Manual de Evaluación en reunión de apoderado.
5. Informar a Inspectoría General problemas que están afectando el normal desarrollo de la clase.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
7. Entregar en forma oportuna las planificaciones de acuerdo al nivel y sector que corresponda, en la penúltima semana de cada mes.
8. Acoger sugerencias dadas por UTP y realizar las modificaciones en las planificaciones en el tiempo oportuno.
9. Informar a los/as estudiantes las evaluaciones a realizar según contenidos tratados periódicamente.
10. Usar un vocabulario adecuado hacia los/as estudiantes dentro y fuera del aula, evitando los improperios, apodos, rótulos (Otorgar algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
11. Informar oportunamente a padres y/o apoderados el calendario de evaluación y contenidos mensuales, de acuerdo al nivel y sector según rendimiento académico y formativo.
12. Entregar informes de notas parciales en los meses de mayo y octubre e informes finales al término de cada semestre.
13. Conocer y aplicar documentación de la Institución: Reglamento interno de convivencia escolar, evaluación, PEI.
14. Realizar reflexiones periódicas sobre las normas establecidas dentro del reglamento interno de convivencia escolar en las horas de consejo de curso y orientación.
15. Dejar material pedagógico y/o actividades de aprendizaje coherentes a la planificación entregada en UTP, en caso de permiso administrativo.
16. El docente de educación física debe preocuparse de cada uno de los/as estudiantes, bajo su responsabilidad, evitando situaciones de conflicto y/o dispersión hacia otras dependencias del establecimiento y uso del uniforme.
17. Aplicar el Manual de Evaluación institucional, a la hora de calificar a los/as estudiantes.
18. Si un curso obtuviera un 20 % o más de calificaciones insuficientes, en alguna instancia evaluativa, se procederá a llevar a cabo un reforzamiento sobre aquellos contenidos no logrados y posteriormente se aplicará una segunda evaluación, quedando a cargo de dicha tarea el docente responsable de la asignatura. De persistir la situación se registrará la mejor calificación y se informará a U.T.P acerca de las remediales utilizados.
19. En relación a las salidas pedagógicas se deberá informar y solicitar los permisos con 10 días hábiles de anticipación para ser enviadas al DEPROV. a la persona encargada y dejando las autorizaciones correspondientes en Inspectoría General.
20. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico. (Salvo casos excepcionales)
21. Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
22. El profesor reemplazante debe informarse del reglamento interno de convencionales escolar y evaluación del establecimiento.

23. Participar activamente en el proceso de elección del profesor(a) que represente a los docentes en el Consejo Escolar.
24. El docente representante del cuerpo de profesores debe socializar toda la información recibida en el consejo escolar.
25. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el equipo de gestión.
26. Apoyar proyectos o programas institucionales.
- 29.- El docente durante la primera hora de clases debe solicitar justificación de inasistencia del día anterior.
- 30.- Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
- 31.- Cumplir cometidos emanados de Dirección, Inspectoría General o UTP.

#### **9) DEL O LA PROFESOR/A VOLANTE – PROFESOR/A DE REEMPLAZO:**

Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

#### **Son funciones del Profesor/a volante – Profesor/a de reemplazo:**

1. El profesor volante cumplirá las funciones descritas por UTP para la normalización de la clase dentro del aula.
2. Cumplir cometidos emanados de Dirección, Inspectoría o UTP.
3. Ser un aporte positivo al buen clima laboral.
4. Agregar contenidos en leccionarios, pasar la lista de asistencia y firmar.
5. Debe conocer el reglamento interno de convivencia escolar y sus protocolos, PEI y Reglamento de Evaluación.
6. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico. (Salvo casos excepcionales)

#### **10) DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Asistente de Aula**

#### **Son funciones del Asistente de Aula:**

1. Apoyar a los docentes en la sala de clases cuando así se requiera de acuerdo a indicaciones de UTP.
2. Apoyar pedagógica y conductualmente en el desarrollo de la clase al curso asignado en todas las asignaturas en las cuales se encuentre.
3. Mantenerse informado y actualizado sobre las guías existentes y el material previamente diseñado para aplicarse en la sala de clase.
4. Informar sobre el desempeño de las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar un mejor desarrollo de las actividades.
5. Informar sobre situaciones puntuales respetando el conducto regular: primera instancia profesor a cargo del curso, Inspector General o UTP, según corresponda.
6. Colaborar en la planificación de las reuniones de apoderados.
7. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, almuerzos, ingreso y salida de los/as alumnos supervisando el curso asignado. Labor preventiva.
8. Apoyar la preparación del material necesario para las funciones de los docentes.
9. Acoger dudas del apoderado y derivarlas al profesor jefe en caso de ser necesario.

#### **11) DEL O LA ENCARGADO/A DE ENLACE**

#### **Son funciones del rol técnico de la encargada de Enlace:**



1. Mantenimiento general del laboratorio de computación (limpieza y cuidado general de los equipos, mantenimiento, conectividad).
2. Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).

### **Son funciones del rol administrativo (Dependiente de Dirección) de la encargada de Enlace**

1. Administrar la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos seguros).
2. Administrar los recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital).
3. Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los y las estudiantes del establecimiento.

### **Son funciones del rol pedagógico (dependiente de UTP) de la encargada de Enlace.**

1. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
2. Incentivar y apoyar la generación de actividades y proyectos utilizando los recursos informáticos por parte de los profesionales del Establecimiento.
3. Mantener e incentivar el uso de las redes de datos.
4. Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.)
5. Colaborar en la verificación de la ejecución de las actividades de los/as alumnos.
6. Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas Web, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.)
7. Apoyar activamente el trabajo de los/as alumnos, monitoreando las actividades propuestas por el docente.
8. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.
9. Entregar en tiempo estipulados por UTP análisis cuantitativo de las evaluaciones corporativas, SEP, SIMCE, etc.

## **12) DEL O LA ENCARGADO/A DEL CRA (BIBLIOTECA) y COORDINADOR BIBLIOTECA**

Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca.

### **Son funciones del encargado/a del CRA (biblioteca) y coordinador/ra biblioteca:**

1. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
2. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
3. Enseñar a los estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.
4. Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.
5. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de La comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.

6. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
7. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
8. Mantener las colecciones registradas en el catálogo a través del programa "Alexandria".
9. Promover la lectura dentro del centro educativo.
10. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
11. Calendarizar materiales de apoyo a utilizar según planificación de los docentes.
12. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as alumnos a leer textos de lectura complementaria.
13. Entregar nómina mensualmente de los/as alumnos deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.
14. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
15. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. ( 1º año Yo leo solito , Premiación mejores lectores )
16. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.

### **13) DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN**

#### **Son funciones de la secretaría de dirección:**

1. Utilización de uniforme corporativo.
2. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
3. Mantener confidencialidad de la información.
4. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
5. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
6. Confeccionar documentos solicitados por la Directora.
7. Recibir y comunicar información.
8. Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección.
9. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
10. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
11. Mantener en orden toda la documentación.
12. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada agenda de citas y actividades.
13. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
14. Cumplir con las responsabilidades asignadas por dirección.

### **14) DEL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA GESTIÓN:**

#### **Son funciones del administrativo de apoyo a la gestión:**

1. Presentación personal acorde a su función de atención de público.
2. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
3. Mantener confidencialidad de la información.
4. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
5. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
6. Confeccionar documentos solicitados por la Directora.

7. Recibir y comunicar información.
8. Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección.
9. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
10. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
11. Mantener actualizadas plataformas SIGE, SINEDUC, JUNAEB.
12. Uso de sistema MarkQual.
13. Mantener en orden toda la documentación.
14. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada agenda de citas y actividades.
15. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
16. Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Dirección.

#### **15) DE LA SECRETARIA UTP (en caso de que exista)**

##### **Son funciones de la secretaria de UTP:**

- 1.- Presentación personal acorde a su función de atención de público.
- 2.- Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
- 3.- Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
- 4.- Confeccionar documentos solicitados por coordinadores U.T.P.
- 5.- Recibir y comunicar información.
- 6.- Realizar seguimientos de las actividades de U.T.P.
- 7.- Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
- 8.- Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
- 9.- Mantener en orden toda la documentación, archivos de gestión curricular. SEP
- 10.- Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
- 12.- Manejar sistemas de archivo de planificaciones y material didáctico.

#### **16) DE LOS Y LAS PARADOCENTES**

Inspector de patio es el funcionario perteneciente al estamento asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y educativo, en labores de disciplina y trabajo administrativo.

##### **Son funciones del Paradocente.**

##### **Responsabilidad del paradocente:**

1. Apoyar la labor del Inspector General.
2. Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
3. Registrar y derivar a Inspectoría atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada.
4. Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones disciplinarias.
5. Asumir las funciones que le delegue el Equipo Directivo.
6. Colaborar con el docente en el desplazamiento de los/as alumnos hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases.
7. Apoyar la labor docente: normalización, disciplina.
8. Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
9. Brindar 1º atención de primeros auxilios a los/as estudiantes.
10. Controlar presentación personal de los/as estudiantes al ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar.

11. Debe apoyar, antes del toque de timbre, colaborar con los docentes en la formación del alumnado y su disciplina.
12. Cada paradocente debe permanecer en el lugar asignado por Inspectoría General. Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los estudiantes, (funcionamiento, y limpieza)
13. Debe velar por el cuidado de los estudiantes al inicio, durante su permanencia y salidas del Establecimiento.
14. Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.
15. Atender requerimientos y apoyar el trabajo pedagógico según las necesidades de los docentes.
16. Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
17. Trasladar alumnos a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidades.
18. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
19. Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
20. Mantener operativos sistemas de comunicación interna. (Radios con carga)
21. Ante permiso y/o licencia médica dejar llaves de oficina.

### **17) DE LOS AUXILIARES Y ESTAFETAS:**

#### **Son funciones de los auxiliares y estafetas:**

- 1.- Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
- 2.- Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
- 3.- Vigilar el buen uso de los baños de los/as alumnos.
- 4.- Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los/as estudiantes.
- 5.- Trasladar alumnos/as a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidad.
- 6.- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus protocolos.
- 7.- Realizar labor de estafeta según necesidad del Establecimiento.
- 8.- Realizar cometidos solicitados por el Equipo de Gestión.
- 9.- Trasladar mobiliario en ocasiones puntuales y actos cívicos.
- 10.- Realizar turno de puerta principal según horario acordado.
- 11.- Mantener orden de material de bodega y entrega, según necesidades de la escuela.
- 12.- Ante licencia médica y/o permiso los encargados deben dejar llaves.

### **18) DE LOS ESTUDIANTES**

#### **El o la estudiante de la escuela Ejército Libertador:**

- 1.- Cumplir con un 85% de asistencia anual como mínimo para ser promovido.
- 2.- Conocer y cumplir con el Reglamento Interno de Convivencia escolar.
- 3.- Conocer el Manual de Evaluación Escolar y estar informado acerca de los derechos que este documento le otorga como estudiante de la Escuela Ejército Libertador.
- 4.- Presentar justificativo de toda inasistencia a clases.
- 5.- Los/as alumnos deben participar activamente en: actividades curriculares y extra programáticas.

- 6.- Traer sus materiales de uso diario, al inicio de la jornada, solicitados por el docente en forma oportuna.
- 7.- Realizar sus tareas y quehaceres escolares de acuerdo a fechas y plazos dados por los profesores.
- 8.- El/la estudiante deberá actualizar sus quehaceres escolares ante una inasistencia y/o licencia médica.
- 9.- Usar y mantener un vocabulario adecuado a su condición de alumno/a evitando el uso de palabras groseras u obscenas, gestos tanto dentro y fuera del establecimiento.
- 10.- Mantener y disponer diariamente de su agenda escolar, instrumento de comunicación entre la escuela y los apoderados.
- 11.- El estudiante mantendrá siempre una conducta adecuada en la relación con sus compañeros(as), profesores y personal de la escuela, respetando opiniones, personalidades, creencias, características físicas evitando los rótulos y sobre nombres.
- 12.- No deberán traer artículos de valor (tales como: colgantes, aros, elementos de uso tecnológico, maquillajes, dinero, etc.), en caso de traer este tipo de elementos, la escuela no se hará responsable de daños o pérdidas.
- 13.- Los estudiantes que utilicen elementos corto punzantes (armas de fuego, cadenas, cortaplumas, linchacos, etc.) para dañarse así mismo u otro serán sancionados considerándose como falta gravísima y además se dará aviso a carabineros.
14. En horario de clases no se permite el uso de elementos tecnológicos tales como: teléfonos celulares, mp4, tablets, y /o elementos que distraigan su aprendizaje.
- 15.- Todo Estudiante debe tener preocupación y cuidado por los bienes y dependencia de la Escuela. El incumplimiento de esta norma implica consecuencias en el Reglamento Interno de Convivencia, las cuales serán abordadas con una aplicación gradual de medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza de los hechos constatados.

**19) DE LOS APODERADOS y APODERADAS:** Es la persona mayor de edad responsable de matricular y con poder para retiro del estudiante ante el Establecimiento.

A los apoderados les corresponde:

1. Conocer Reglamento de Evaluación y promoción.
2. Conocer programas y proyectos que beneficien a sus hijos (as).
3. Conocer, respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia de la escuela Ejército Libertador.
4. Participar activamente en Sub centros, Centro General de Padres y otras actividades que ofrezca el Establecimiento.
5. Conocer y entrevistarse con profesores y autoridades del Establecimiento.
6. Ante cualquier eventualidad o dificultad que se produjera entre distintos estamentos el apoderado está en su pleno derecho de informar la situación por escrito siguiendo el conducto regular: Profesor jefe, Coordinador de UTP, Inspectoría General, Directora.
7. Velar por la higiene y presentación personal, puntualidad y asistencia de los estudiantes.
8. Mantener un trato respetuoso entre apoderados.
9. Mantener siempre una actitud de respeto hacia todo el personal de la Escuela y sus dependencias.  
Ante cualquier tipo de agresión física, verbal o gestual del apoderado a cualquier funcionario de la escuela, será causal suficiente para perder la condición de apoderado y deberá ser reemplazado por otra persona que represente dignamente al estudiante con respeto y buena disposición hacia las normas de convivencia de este establecimiento. Además se seguirá el procedimiento legal correspondiente.
10. Asistir cada vez que sea requerido por la unidad educativa.  
Manteniendo una comunicación constante con la Escuela: profesor/a jefe, profesores de asignatura, programa de integración, inspectoría, funcionarios, entre otros.
11. Velar por satisfacer los requerimientos materiales, para el desarrollo normal de las actividades escolares de su pupilo/a.

12. El apoderado debe cumplir con el tratamiento médico que requiera el/la estudiante y cumplir con todos sus controles y seguir las indicaciones del especialista. Informando al profesor jefe.
13. Asistir obligatoriamente a reuniones de apoderados calendarizadas al inicio del año escolar y justificar sus ausencias solicitando entrevista personal con el profesor jefe.
14. Velar por el cumplimiento de Asistencia y Puntualidad de su estudiante.
15. Presentarse en el Establecimiento cuando el/la estudiante presente alguna dificultad y sea requerida su presencia.
16. Será denunciado a carabineros el apoderado cuyo hijo(a) se presente con signos y señales claras de vulneración contando con su relato y/o evidencias.
17. Conocer los horarios de salida de sus pupilos, previamente establecidos. En caso de no retirar al niño o la niña después de 30 minutos, sin ningún aviso preliminar se llamará al hogar. Si esta situación es recurrente se citará a entrevista con dirección, y en última instancia se llamará a carabineros, y se realizará la denuncia por vulneración.
18. El traslado en furgones escolares es de responsabilidad de cada apoderado/a.
19. Debe responder por los destrozos que hayan sido ocasionados por su pupilo(a) . (analizar situación según estudiantes. Sin responder de forma monetaria y/o devolviendo un objeto nuevo, si no más viene enfocándose en lo educativo proponiendo remediales que permitan al estudiante concientizar sus acciones, sin ser condición para matrícula)

## 20) DE LAS EMPRESAS EXTERNAS

**a) Empresa de aseo:** Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de aseo dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

**b) Empresa de guardias:** Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de guardia durante las noches dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

**c) Empresa de alimentación:** Es la empresa externa que se adjudica licitación ministerial para entregar servicio de alimentación escolar a los/as alumnos/as beneficiados. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

Las funciones que se expondrán a continuación son consideradas transversales al rol que cada individuo cumple en la escuela Ejército Libertador, y deben ser llevadas a cabo por cada uno de los y las funcionarias de la escuela:

1. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
2. Debe estar presente al inicio de la jornada, al momento de la formación.
3. Justificar su inasistencia, en el transcurso de la jornada, con aviso telefónico a la Dirección, Inspectoría y/o Encargada PAE, según corresponda.
4. Remitir las licencias médicas electrónicas al empleador y al establecimiento.
5. Presentarse al establecimiento en tenida acorde a la función que desempeña. Varones uso de cotona blanca y damas delantal, que identifique su función profesional.
6. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación
7. Utilizar de forma adecuada con los/as estudiantes las dependencias y materiales escolares informando daños y/o pérdidas a la persona encargada de la dependencia o del material.
8. Todo material deberá ser solicitado de forma oportuna y según lo planificado con 24 horas de anticipación a la persona que corresponda.
9. Entregar buen trato a estudiantes y apoderados.
10. Conocer el Reglamento Interno de Convivencia escolar y sus protocolos
11. Respetar y cumplir los horarios que serán organizados en forma interna por el Inspector General, profesoras, jefes y asistentes (tiempos de colación, descansos u otros).



12. Realizar cometidos solicitados por el equipo de gestión.
13. Mantener vocabulario y trato adecuado y respetuoso con directivos, profesores, pares, apoderados y alumnos.
14. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.

## V. Regulaciones y acuerdos para la convivencia escolar

### 1. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, "padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

Para esto, anualmente se confecciona un plan de gestión para la convivencia escolar que contempla acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia inclusiva, participativa y respetuosa. Este plan se debe crear en conjunto a la comunidad educativa y será el/la encargado/a de convivencia escolar el responsable de gestionar, monitorear y evaluar su efectivo cumplimiento.

### 2. Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante (sea académico o conductual) la madre, padre o apoderado/a debe seguir el siguiente conducto:

En caso de ser académico

- 1° Profesor/a Jefe y/o asignatura
- 2° Coordinadora de Unidad Técnica Pedagógica
- 3° Encargada/o de Convivencia Escolar
- 4° Directora

- En caso de ser conductual

- 1° Profesor/a Jefe y/o Asignatura
- 2° Inspector/a General
- 3° Encargada/o de Convivencia Escolar
- 4° Directora

2.2 En caso de que el apoderado(a) requiera información sobre algún aspecto importante del o la estudiante puede solicitar una entrevista por medio de la agenda escolar del estudiante o en caso de ser urgente presentarse en horario establecido de atención de apoderados del funcionario. En cuanto a la entrevista con Director/a del establecimiento, debe ser solicitada a través de secretaria de Dirección, la cual le asignará una atención con un máximo de plazo de 24 horas.

### 3. Trabajo en Aula.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza, generando un clima propicio para el aprendizaje. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Es responsabilidad de la unidad técnica pedagógica monitorear los aprendizajes de las y los estudiantes y acompañar a los docentes tanto en el aula como en la planificación de los contenidos.

En ausencia por motivos de fuerza mayor del docente de la asignatura durante el desarrollo de la clase, un profesor volante deberá quedar a cargo del curso momentáneamente. Será responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica designar a un profesor volante cuando un docente se encuentre con permiso administrativo o licencia médica, velando que se ejecute la planificación realizada de la asignatura para ese día. En el caso excepcional de que no haya profesor volante disponible, la clase será responsabilidad de la jefa de Unidad técnico pedagógica.

En cuanto a las evaluaciones de los aprendizajes mensuales y semestrales y los tiempos determinados para ello se profundizan en el manual de evaluación.

Las evaluaciones y modalidad de trabajo, para estudiantes que son padres, madres adolescentes se encuentran en el protocolo adjunto.

#### **4. Clases de Religión**

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno/as y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos/as o pupilos/as, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión".

Los estudiantes que por opción al momento de matricularse decidieron no realizar la clase de religión, deberán permanecer dentro del aula y tendrá que desarrollar las actividades disponibles, las cuales están enfocadas en el fortalecimiento de otros aprendizajes como: Temática valórica y objetivos transversales, el cual estará a cargo de la o el docente de la asignatura.

#### **5. Clases de Educación Física.**

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19.712 "...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...".

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizan revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes.

Se deben presentar al establecimiento con su uniforme institucional. Los casos excepcionales que serán eximidos de la actividad física, deben ser justificados a través de certificados de especialistas tratantes.

#### 6. **Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada 8:00am y de cada clase en particular.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada con certificado médico y/o comunicación del apoderado/a enviado a través de agenda escolar y/o correo electrónico institucional (Tener un correo institucional para recibir las licencias médicas) .

La Escuela designará al encargado/a de llevar el control de inasistencia. En 1° y 2° Ciclo se debe presentar justificativo a primera hora, el cual lo recibirá inspectoría general en el primer bloque de clases.

En el caso de que el estudiante presente inasistencias reiteradas (3 días sin justificación durante la semana) se realizará el siguiente conducto:

1° El profesor jefe solicita entrevista con apoderado. (En caso de ausencia se cita por segunda vez)

2° Si el apoderado no se presenta a entrevista se deriva el caso a inspectoría.

3° Inspectoría cita al apoderado, si el apoderado no se presenta o la situación sigue ocurriendo inspectoría deriva el caso a dupla psicosocial.

4° Dupla psicosocial realizará visitas domiciliarias, valora la situación y si es necesario realiza denuncia a las instituciones correspondientes.

Sólo se autorizará el retiro de estudiantes en horario estipulado por el Establecimiento a los apoderados que concurran a retirarlos personalmente, firmando el registro de salida de Inspectoría General, con su carné de identidad. En caso de urgencia del apoderado para realizar retiro fuera del horario deberá informar a inspectoría el motivo del retiro.

|                           |
|---------------------------|
| Horario retiros           |
| Mañana: 9:50 a 12:00 hrs. |
| Tarde: 14:00 a 15:00 hrs  |

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño/a puede ser privado de su derecho de retirar al estudiante del establecimiento.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a, un adulto/a responsable o una persona validada por la escuela, en el caso de que un estudiante sea retirado por un familiar que también sea estudiante, el apoderado deberá informar en inspectoría quedando registro de esta información en un archivador, el que permanecerá en oficina de apoyo a inspectoría.

Las y los apoderados, deberán retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

#### 7. **Recreos y Espacios Comunes.**

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Será responsabilidad de Inspectoría General velar que los espacios comunes (patios, baños, casino y pasillos) cuente con personal asistente de la educación, asistentes profesionales de la educación, inspectores generales, apoyo de inspectoría y Encargada/o de convivencia escolar que puedan supervisar el orden y el buen funcionamiento de dichos espacios, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

## 8. Colación y Uso del Comedor.

El horario de almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación (12:15 Kinder, 12:50 Primer Ciclo, 13:20 Segundo Ciclo)

La pre -básica y el 1º ciclo tendrán el primer turno, donde los y las estudiantes que son beneficiarios de la alimentación, deberán asistir al comedor junto al profesor del curso y/o asistente de aula. El 2º ciclo debe almorzar en el segundo turno, donde se presentan luego del toque de timbre en el comedor. En el comedor se encuentra dispuesto personal asistente de la educación para resguardar el buen funcionamiento del espacio y velar por la seguridad y el orden de los estudiantes.

La minuta por la cual se rige el establecimiento educacional para entregar la alimentación es recepcionada desde JUNAEB quienes confeccionan el documento y lo entregan a las comunidades educativas.

El servicio de alimentación consta de tres momentos el cual cabe destacar que es un complemento a la alimentación que necesita cada estudiante. Se hace entrega de desayuno, almuerzo y una tercera colación a los y las estudiantes que pertenezcan al programa Chile Solidario, estas listas son enviadas desde el ministerio de educación.

## 9. Relaciones Afectivas.

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y pololeo, evitando manifestaciones intensas, en donde podemos encontrar besos apasionados, tocaciones indebidas, entre otras acciones dentro de los espacios comunes, los cuales vulneren la privacidad de los y las integrantes de la comunidad educativa. Por lo que se espera que la conducta sea acorde a su estamento.

## 10. Uniforme Escolar y Presentación Personal.

De acuerdo al Centro General de Apoderados, Consejo de Profesores/as, previa consulta al centro de Estudiante y al Comité de Seguridad Escolar, se establecerá el siguiente uniforme escolar. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas.

|                         |                                  |  |  |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|
| <b>Uniforme Escolar</b> | <b>Uniforme Educación Física</b> | <b>Uniforme estudiantes embarazadas.</b> | <b>Uniforme estudiantes transgénero.</b> |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pantalón de buzo azul marino, sin logo, líneas, diseños, bordados, ni otros.</li> <li>● Polera institucional, azul o gris.</li> <li>● Zapatillas negras o blancas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Buzo azul, negro o gris.</li> <li>● Short azul, negro o gris.</li> <li>● Calzas azul, negro o gris 5 cm sobre la rodilla, en temporada verano.</li> <li>● Calzas azul, negro o gris largas temporada invierno</li> <li>● Polera institucional y una polera de cambio.</li> <li>● Zapatillas negras o blancas.</li> </ul> | <p>Las Estudiantes tienen el derecho de adaptar el uniforme en base a sus necesidades y fase del embarazo.</p> | <p>El o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.</p> |
|--|---|--|---|

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Este establecimiento no exige marcas para uniformes ni útiles escolares, por ende, se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

#### 11. **Relación entre la familia y el establecimiento.**

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Reglamento Interno de convivencia escolar, el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y/o apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho. A excepción de que exista una orden judicial que lo impida.

#### **Vías de información y comunicación.-**

1. Vías de comunicación oficial con apoderadas/os será el correo electrónico institucional de cada estudiante.

2. Libreta de comunicaciones ya sea institucional o un cuaderno destinado para este fin.

3. Las reuniones de apoderadas/os serán calendarizadas de manera anual. **Se realizarán cada dos meses durante el año escolar**, serán diferenciadas por ciclos, las fechas serán entregadas en la primera reunión del año y una semana antes de la reunión se enviará comunicación recordando de la reunión más próxima. La estructura de la reunión contempla temas pedagógicos, administrativos y de formación integral. Esta se realizará de manera presencial

4. Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa, las cuales se pueden realizar de manera presencial u online. Dependiendo de la situación por la cual se cite al apoderado, se solicita apoyo a según sea necesario ( si es pedagógico a utp, si es conductual inspectoría general y/o convivencia escolar, si es socioemocional dupla psicosocial).

## **12. Visitas al Establecimiento.**

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

- Que la visita ingrese con una credencial
- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Al momento de ingresar una visita al establecimiento el o la asistente de educación encargada del ingreso debe solicitar: lugar de procedencia, dependencia a la que se dirige, registrar hora de ingreso y salida.

## **13. Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Los/as estudiantes que deseen participar en los talleres extra-programáticos que cuenta el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas al apoderado, con la autorización que respalde la participación de su estudiante.

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

La participación de los estudiantes en los actos cívicos contribuye en el proceso de formación cívica, no obstante, su participación no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

## **14. Salidas Pedagógicas.**



- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con la formación integral de los/as estudiantes. Se realizan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente, otros funcionarios/as y/o apoderados/as. La unidad técnica pedagógica se encargará de que la salida cumpla con los objetivos de aprendizaje, desde el área de convivencia escolar la salida debe cumplir con los objetivos que favorezcan el desarrollo integral de los y las estudiantes. En cuanto a lo administrativo, Inspectoría General se encargará de la salida de los estudiantes de la escuela.

\*(Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas)

## 15. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

Los apoderados de los/as estudiantes que se movilizan en transporte escolar, deben informar al docente a cargo del curso, el nombre, RUT y teléfono del transportista que retirará a su estudiante.

Además se hace presente transporte gratuito que se entrega desde la corporación municipal de Puente Alto para los estudiantes del sector de bajos de Mena. En donde su recorrido comienza en la calle Av. Santa Rosa, Chiloé, la Lechería, Juanita, Weber, Villa Teresa de Calcuta, San Guillermo, Eizaguirre y finaliza en Ejército Libertador (Escuela). Los cupos del bus están asignados a los estudiantes según la demanda de solicitud. Son 42 cupos totales los cuales están a cargo de su designación por la trabajadora social.

## 16. Integración de Personas con Discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños).
- Currículo (Adecuaciones curriculares).
- Metodologías (Evaluación diferenciada y/o adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. Para lo cual se cuenta con personal especializado que pueda atender las necesidades educativas especiales que presenten todos los/as estudiantes. Además, en ese mismo sentido el plan de gestión para la convivencia escolar contempla acciones que apunten a la inclusión de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 17. Integración de Inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.

- Cautelar que las autoridades educacionales, los y las docentes y asistentes de la educación de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes, es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Por lo cual, el establecimiento acepta y matrícula a los y las estudiantes provisionalmente. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

### **18. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”, “...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o. No se puede realizar ninguna intervención sin la expresa autorización firmada del apoderado/a.

Las atenciones por especialista pueden ser por demanda espontánea o por algún miembro de la comunidad educativa, no obstante, es el o la docente el canal directo de derivación hacia el especialista.

El apoderado/a tiene el derecho de recibir retroalimentación en todo momento del proceso que se está llevando a cabo con él o la estudiante.

### **20. Seguridad Escolar.**

El establecimiento cuenta con un PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, el cual indica cómo actuar en distintas situaciones. Dentro del cual podemos encontrar: Catástrofes naturales, sismos, episodios delictuales, entre otros. Además se especifican espacios de seguridad y señaléticas dentro del establecimiento para cada curso, según sea la necesidad del momento.

Dentro de las medidas de seguridad cabe destacar los operativos de salud que se realizan en el establecimiento. En donde tenemos vacunación y dental. Estos procesos son por parte del CESFAM y apoyan el bienestar de todos los estudiantes de la comunidad educativa.

#### **Proceso de admisión.**

Este proceso se debe llevar a cabo por medio de la plataforma virtual SAE, la cual permite a los padres, madres y apoderados postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen (desde prekindergarten hasta cuarto medio). Este sistema tiene diferentes etapas con fechas establecidas, para postular, ver resultados, apelar y aceptar la matrícula.

## **21. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

El establecimiento, ante faltas o acciones que sean constitutivas de delito, la dirección del establecimiento se contactará con el apoderado para comunicar que se realizará denuncia, posteriormente dará parte a la policía correspondiente según lo establece la ley. Lo que no limita al establecimiento a llevar acciones que estime convenientes para contribuir con el/la estudiante como aplicación de medidas disciplinarias, derivaciones a redes de apoyo y realizar seguimiento al caso.

## **22. Accidente Escolar.**

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares y extraescolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del o la estudiante y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones.

Ante accidentes sufridos dentro de la Unidad Educativa, se completará un formulario disponible para ello, para posteriormente trasladar al estudiante al centro de salud más cercano.

La declaración del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

El procedimiento que emplea el establecimiento se detalla en el punto VI protocolo accidentes escolares.

## **23. Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento contempla dos actividades formales de reconocimiento y premiación al año, una al término de cada semestre, donde se destaca el desempeño académico, superación, mejor compañero, esfuerzo y asistencia. Además, los 8° básico contemplan a su vez tres importantes premios: Trayectoria (alumnos que estuvieron en la escuela de Kinder a octavo), Espíritu Escuela Ejército Libertador y Sellos Escuela Ejército Libertador.

Las premiaciones son una actividad participativa, donde toda la comunidad educativa debe estar presente, para lo cual una semana antes se publicará la fecha y hora indicada para que todos los apoderados puedan asistir.

## **24. Participación de los Actores Escolares.**

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

### **24.1 Consejo de Curso.**

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

Durante el mes de marzo los profesores jefes de 2º ciclo deberán generar el espacio para que sus estudiantes puedan elegir su directiva de curso. La directiva electa deberá llevar temas relacionados a problemáticas e inquietudes que presente su curso. Además representará a su curso en las reuniones que realice el centro general de estudiantes. La estructura que tendrá el Consejo de Curso es: Presidente, secretario, tesorero y tres delegados.

#### **24.2 Centro de Estudiantes.**

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

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

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

El Centro General de Estudiantes se deberá conformar durante el mes de abril y lo compondrán todas las subdirectivas de los cursos del segundo ciclo. Sesionará de manera ordinaria mensualmente y los temas a tratar serán atinentes a problemáticas generadas del cuerpo estudiantil. La estructura que tendrá el Centro General de Estudiantes es: Presidente, Secretario, Tesorero y tres delegados.

El procedimiento de elecciones será: Elección de la comisión electoral, Difusión de las elecciones, Votación democrático y resultados. Será responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar velar que este procedimiento se cumpla.

El establecimiento ante la participación de estudiantes en manifestaciones públicas se guiará por las indicaciones que proporcione la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto.

#### **24.3 Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

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

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

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

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno".

El consejo de profesores será dirigido por el Equipo de Gestión Escolar, quién sesionará semanalmente los días miércoles de 15:45 a 17:45 hrs. Los lineamientos a trabajar son: Liderazgo, gestión pedagógica, convivencia escolar, análisis de resultados y gestión de recursos.

Cada consejo tendrá un secretario elegido entre los docentes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al consejo o se produzca en él.

Habrà consejos ordinarios, previamente calendarizados y extraordinarios cuando la situación lo amerite.

Los consejos se realizarán dentro de las normativas establecidas para este efecto por el Ministerio de Educación y conforme a calendarización.

Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por EGE.

#### **24.5 Equipo de Gestión Escolar (EGE).**

Es el organismo con carácter resolutivo, integrado por el Director, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Encargada de convivencia escolar y Coordinación PIE. El EGE asesorará al Director en la planificación de las actividades cruciales del establecimiento, planificando el calendario escolar en conformidad al calendario oficial y evaluará las actividades propias de su función educativa, en lo administrativo y pedagógico.

Cada reunión EGE tendrá un secretario elegido entre los integrantes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al EGE o se produzca en él.

Habrán reuniones EGE ordinarias, previamente calendarizadas y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

#### **24.6 Consejo Escolar.**

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

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

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

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Seguendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular". También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

#### **25. Uso de celular y otros dispositivos.**

Queda prohibido el uso de celular y otros dispositivos tecnológicos durante los espacios pedagógicos (sala de clases, biblioteca, sala de enlace, etc) siempre y cuando interrumpen el adecuado funcionamiento de la clase. Este solo será utilizado cuando el o la docente de asignatura lo utilice dentro de su planificación como medio pedagógico con previo aviso a los y las estudiantes.

#### **26. Socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana**

El reglamento interno deberá ser modificado y actualizado en dos ocasiones como mínimo durante el año escolar lectivo, por todos los miembros de la comunidad educativa. Además debe ser informado y notificado a los funcionarios, padres, madres y apoderados/as. A quienes se entregará una copia del documento, en el caso de los apoderados/as será al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya



sufrido modificaciones, dejándolo constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.<sup>2</sup>

Para los funcionarios se entregará una copia a cada uno/a ya sea de manera digital y/o física.

Dentro de las acciones que se contemplan para socializar el documento con toda la comunidad son las siguientes:

Entrega del Reglamento Interno de Convivencia al momento de generar la matrícula en el establecimiento; Primera reunión de apoderados de cada semestre; En un consejo de curso del mes de marzo y agosto y primer Consejo Escolar del año y/o según necesidad.

## 27. Medidas Preventivas:

Se entiende como medida, disposición y/o acción, que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una situación que se considera como negativa y/o de prevención ante un hecho puntual.

Se aplicarán medidas preventivas en todos los niveles del establecimiento, respecto de las temáticas abordadas en sus protocolos de convivencia escolar. Estas actividades serán realizadas en horas de orientación y charlas extra-programáticas, durante el año lectivo. Las temáticas a trabajar serán: violencia escolar (acoso, maltrato, difusión de material por cualquier medio tecnológico, etc), vulneración de derechos, ideación suicida y conductas de riesgo, discriminación, plan de afectividad y sexualidad, prevención del consumo de alcohol y drogas.

## VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

“No se debe olvidar que para los/as estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.<sup>3</sup>

### 1. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

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

Las faltas antes descritas podrán ser abordadas en primera instancia por el profesor Jefe o/y de asignatura, Inspectoría General, Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección, no obstante, es responsabilidad de Inspectoría General y el encargado de convivencia escolar velar por el perfecto funcionamiento e implementación de todas las medidas descritas en el punto VI. Faltas y abordaje disciplinario.

---

<sup>2</sup> Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

<sup>3</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.

## 2. **Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.**

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

a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo con el Artículo 19º, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones, de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- Las FALTAS LEVES: Profesores y/o Directivos
- Las FALTAS GRAVES: Profesores y Directivos
- Las FALTAS GRAVÍSIMAS: Profesores y Directivos

d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y objetivo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento pueda participar de esta reunión.

g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19º, Nº 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para ejecutar este derecho, el apoderado del alumno involucrado podrá presentar defensa por escrito a la dirección de la escuela y/o solicitar entrevista con el directivo responsable de la medida.

i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento y profesor jefe las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento, requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.** En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones desde la suspensión de clases será: Llenar documento de apelación a medidas disciplinarias disponible en Inspectoría General. La apelación será revisada por el equipo de gestión, teniendo como plazo máximo de respuesta 7 días hábiles, donde se concluirá el estado final de la apelación: dejar sin efecto la sanción aplicada, modificar la sanción o mantener la sanción.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o por su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá "pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

l. **Atenuantes a la aplicación de sanciones:** son aquellas circunstancias que hacen que una medida tenga una sanción menor a lo establecido. Donde se puede considerar, edad biológica o cognitiva del estudiante, intachable conducta anterior,

reconocimiento, reparación de la falta, entre otras que se describen en el cuadro: **Faltas, Gradualidad, Medida disciplinaria y atenuantes.**

m. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al encargado de convivencia escolar y/u otro especialista, quien será el encargado de determinar el apoyo para el estudiante solicitando intervención a la Dupla Psicosocial del establecimiento, pudiendo realizar intervención tanto con redes internas y/o externas. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.
- Comunicar los resultados del proceso a profesor/a jefe/a

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

### 3. **Medidas Formativas y Sanciones.**

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, Inspectoría y/o Encargado de convivencia del establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida. La realización de este diálogo debe quedar registrado en la hoja de vida del o la estudiante.

b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>4</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

---

<sup>4</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

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

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- Trabajo de reforzamiento o recuperación pedagógica

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

- Cooperar con el ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento por parte del apoderado.

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

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Todas las medidas Formativas deberán ser monitoreadas por quien la aplica (profesor Jefe y/o asignatura, Inspectoría, Dupla Psicosocial, Encargado de convivencia escolar, Dirección), consignando en la hoja de registro los plazos de monitoreo que se tendrá del cumplimiento de la medida (diaria, semanal, mensual, etc.)

|  |    |        |     |                |    |    |
|--|----|--------|-----|----------------|----|----|
| Por  | su | parte, | una | <b>SANCIÓN</b> | es | la |
| "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores" <sup>5</sup> . |    |        |     |                |    |    |

**En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:**

a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un/a estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga del establecimiento (en caso de que el apoderado no se presente a entrevista o reunión quedará registrado en el libro de clases). Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

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

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



recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Se propone la confección de una bitácora en que cada profesor indique al alumno/a que ha sido citado su apoderado, para que Inspectoría tenga claridad y orden con respecto a estos casos.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción, quedando el estudiante a cargo del Encargado de Convivencia quien coordinará el espacio físico donde el estudiante deberá cumplir con su sanción.

**(\* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)**

c. **Carta de compromiso:** Medida que se implementa cuando se identifica que el apoderado y/o el estudiante presentan un bajo compromiso en el cumplimiento de los deberes adquiridos al momento de matricularse en el establecimiento, descritos en el presente documento. Esta carta será firmada por el apoderado, estudiante, profesor Jefe e Inspector general, donde se establecerán los acuerdos tomados para mejorar la problemática que genera dicha situación y quedará estipulada una fecha para revisión del cumplimiento de los mismos.

d. **Advertencia de condicionalidad:** Acto previo a la condicionalidad de matrícula, donde se pone en antecedentes al apoderado y al estudiante de las dificultades conductuales que se identifican, estableciéndose un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante. Se establecerá fecha de evaluación de la medida donde, ante el no cumplimiento de los acuerdos, el estudiante podría quedar en condicionalidad de matrícula o en el caso de mejorar, quedar sin efecto dicha condición. Durante este periodo el estudiante será derivado a redes de apoyo para colaborar en la mejora de la conducta.

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

\*El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación.

f. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de



expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles". Cabe destacar que la adopción de la medida siempre será responsabilidad del Director del establecimiento y será su obligación informar en un plazo no superior a 5 días hábiles a la dirección regional de la Superintendencia de educación para la revisión de los antecedentes.

g. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles". Cabe destacar que la adopción de la medida siempre será responsabilidad del Director del establecimiento y será su obligación informar en un plazo no superior a 5 días hábiles a la dirección regional de la Superintendencia de educación para la revisión de los antecedentes.**AGREGAR QUE SE DEBE AVISAR A LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ.**

h. **Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.):** De acuerdo al Ordinario 629-2021, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educativo no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que el o la estudiante se encuentra asistiendo a clases. Importante considerar que si los procedimientos no se ajustan a lo especificado en el ordinario 629 el establecimiento educativo podría ser fiscalizado, incluso generarse un proceso administrativo sancionatorio.

i. **Resolución de Superintendencia de Educación:**

1) **Rechazo de la medida:** En caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de el o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

**2) Aprobación de la medida:** La Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.

**3) Reubicación del estudiante:** Con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación, respectivas medidas Disciplinarias, Atenuantes y responsable y/o encargado de la intervención, que se aplicarán dentro de la jornada y en extensión horaria.

| FALTAS LEVES  |       |   |  |   |
|---|-------|---|--|---|
| FALTA   | GRADO | MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN  | ATENUANTES   | RESPONSABLES  |
| Sin tarea, sin materiales, sin útiles ni textos escolares, sin libreta o agenda, sin justificativo médico y/o comunicación del apoderado en caso de inasistencia a clases o evaluación. | Leve  | Diálogo Formativo.<br><br>Registro en el libro de clase<br><br>A la 3° falta se citará al apoderado/a.  | Evaluar el nivel socioeconómico del grupo familiar.                                    | Profesor/a jefe y/o asignatura.<br><br>UTP.<br><br>Inspectoría General.   |
| Llegar atrasado al inicio de la jornada.  | Leve  | Diálogo Formativo<br><br>Registro de atraso en inspectoría<br>Citación al apoderado cada tres atrasos consecutivos.<br><br>Firma Carta de compromiso. | Situación previamente informada al profesor Jefe, profesor de asignatura o inspectoría | <i>Profesor Jefe</i><br><br><i>Profesor de asignatura.</i><br><br><i>Inspectoría General.</i><br><br><i>Dupla Psicosocial.</i><br><br><i>Dirección.</i> |
| Atrasos interclase (luego de recreo)  | Leve  | Diálogo Formativo<br><br>Registro de atraso en inspectoría y  | Problemas de salud,  | Profesor jefe y/o asignatura.<br><br>Inspectoría General  |

|  |      |  |  |   |
|--|------|--|--|---|
|  |      | <p>entrega de pase indicando brevemente el motivo.</p> <p>Registro en el libro de clase</p> <p>Citación al apoderado cada tres atrasos consecutivos.</p> <p>Inspección general.</p>        | <p>accidentes, dificultades conductuales u otros con su respectiva justificación.</p>            | <p>(Pases de ingreso a clases).</p> <p>Convivencia escolar.</p>   |
| Dormir en clases   | Leve | <p>Diálogo formativo.</p> <p>Registro en el libro de clases.</p> <p>Citación de apoderado por parte del profesor jefe o profesor de asignatura, inspección general.</p>                    | <p>Evaluar contexto familiar.</p> <p>Problemas de salud.</p> <p>Tratamientos farmacológicos.</p> | <p>Profesor jefe.</p> <p>Profesor de asignatura.</p> <p>PIE.</p> <p>Inspección General.</p> <p>Dupla Psicosocial.</p> |
| Comer dentro de la sala de clases.   | Leve | <p>Diálogo formativo.</p> <p>Registro en el libro de clases.</p> <p>Citación de apoderados en caso de ser reiterativo en el tiempo. (más de 3 veces).</p> <p>Acción reparatoria.</p>       | <p>Evaluar contexto socioeconómico.</p>  | <p>Profesor jefe.</p> <p>Profesor de asignatura.</p> <p>PIE.</p> <p>Inspección General.</p> <p>Dupla Psicosocial.</p> |
| Ignorar, desconocer o desobedecer la señalética oficial de la Escuela, sea esta permanente o provisoria. | Leve | <p>Diálogo formativo.</p> <p>Amonestación Verbal.</p> <p>Registro en el libro de clases.</p> <p>Citación de apoderado por parte de inspección general en caso de mantener la conducta.</p> | <p>Rango etario.</p> <p>Ciclo vital.</p>   | <p>Inspección General.</p> <p>Encargada de Convivencia escolar.</p>   |

| Mal uso de los beneficios entregados por JUNAEB respecto de sus programas de alimentación, salud y útiles escolares.                           | Leve.        | <p>Diálogo formativo.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Acción Reparación.</p>   | Sin atenuante.   | <p>Funcionario/a que sorprenda al alumno/a</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada de Convivencia</p> <p>Dupla psicosocial</p>              |
|--|--------------|---|--|--|
| <b>FALTAS GRAVES</b>   |              |   |  |  |
| <b>FALTA</b>   | <b>GRADO</b> | <b>MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN</b>   | <b>ATENUANTES</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Venta, publicidad y promoción de cualquier elemento sea este alimentos, dulces, artículos de uso personal, social y de cualquier índole.       | Grave        | <p>Diálogo Formativo.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Acción de reparación.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Suspensión 1 día.</p> <p>Carta de compromiso</p>                    | Contexto familiar.   | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección.</p> |
| Destruir implementos sanitarios (dispensador de alcohol gel, secador de manos, dispensador de jabón, dispensador de papel, lavamanos portatil) | Grave        | <p>Diálogo Formativo.</p> <p>Acción de reparación.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Reposición con apoderado de lo destruido.</p> <p>Suspensión 1 día.</p> <p>Carta de compromiso</p> | <p>Desregulación emocional.</p> <p>Conducta intencional.</p> <p>Evaluar el nivel socioeconómico de la familia.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección.</p> |
| Altera el normal funcionamiento de la  | Grave        | Diálogo   | Problemas de salud, características  | Profesor/a jefe y/o  |

|   |              |   |  |   |
|---|--------------|---|--|---|
| <p>clase a través de gritos, malos tratos hacia sus compañeros, docentes y/o funcionario del establecimiento.</p>   |              | <p>formativo.<br/>Registro en el libro de clases.<br/>citación de apoderado.<br/>Acción de reparación.<br/>Suspensión de 1 a 3 días.<br/>Carta de compromiso.</p>   | <p>socioemocionales del estudiante.<br/>contexto social.<br/>Evaluar necesidades socioemocionales.<br/>Reiteración en el tiempo.</p> | <p>asignatura<br/>Inspectoría General<br/>Encargada Convivencia Escolar<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección.</p>  |
| <p>Manifestar conductas afectivas de parejas, expresiones de contacto físico que no correspondan al ambiente de actividades escolares.</p>  | <p>Grave</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Amonestación verbal por parte de cualquier funcionario de la Escuela, siempre y cuando sea poco adecuada la conducta que se observa (besando efusivamente, tocaciones, etc.)<br/>Registro en el libro de clase<br/>Citación de apoderado, por parte de inspectoría en caso de mantener la conducta.</p> | <p>Contexto socioemocional .<br/>Reiteración en el tiempo.</p>   | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.<br/>Inspectoría General.<br/>PIE<br/>Asistentes de Educación.<br/>Dupla Psicosocial<br/>Encargada de Convivencia escolar.<br/>Dirección.</p> |
| <p>Faltar respeto y/o ofender a través de palabras groseras, descalificaciones, sobrenombres, etc. a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro del establecimiento como hacia fuera de este.</p> | <p>Grave</p> | <p>Diálogo Formativo<br/>Acción de reparación.<br/>Registro en el libro de clase<br/>Citación<br/>Suspensión 1 a 3 días<br/>Acción de Reparación<br/>Carta de compromiso.</p>   | <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.<br/>Rango etario.<br/>Reiteración en el tiempo.</p>                     | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura<br/>Inspectoría General<br/>Encargada de Convivencia Escolar<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección</p>  |

|   |              |  |  |   |
|---|--------------|--|--|---|
| <p>Lanzar objetos o proyectiles potencialmente peligrosos, dentro de la escuela y hacia fuera.</p>  | <p>Grave</p> | <p>Diálogo formativo<br/>Acción de reparación.<br/>Registro en el libro de clase<br/>Citación al apoderado.<br/>Suspensión 1 a 3 días.<br/>Carta de compromiso.</p>  | <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.<br/><br/>Rango etario.<br/>Tipo de proyectil.<br/>Evaluar el tipo de agresión.<br/><br/>Reiteración en el tiempo.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada de Convivencia<br/>Dirección</p>                                  |
| <p>Durante una evaluación:<br/><br/>Copiar durante una prueba.<br/><br/>Suplantar identidad.<br/><br/>Entregar la prueba en blanco y/o en mal estado.<br/><br/>Negarse a realizar la evaluación</p> | <p>Grave</p> | <p>Diálogo formativo<br/>Registro en el libro de clase<br/>Citación de apoderado<br/>Suspensión de 1 a 3 días<br/>Evaluación posterior en circunstancias diferentes al grupo curso (prueba de desarrollo)<br/>Carta de compromiso.</p> | <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.<br/><br/>Rango etario.<br/><br/>Contexto socioemocional.<br/><br/>Reiteración en el tiempo.</p>                       | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura<br/>UTP<br/>Inspectoría General<br/>Encargada Convivencia Escolar<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección</p> |
| <p>Usar objetos no relacionados al proceso educativo y que alteren el normal desarrollo de la clase (celulares, juegos, juguetes, entre otros).</p>   | <p>Grave</p> | <p>Diálogo formativo y solicitar el objeto.<br/>Registro en libro de clases.<br/>Citación de apoderados. (entregando objeto)<br/>Suspensión 1 a 3 días.</p>  | <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.<br/><br/>Rango etario.<br/><br/>Reiteración en el tiempo.</p>   | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada de Convivencia escolar.</p>                                       |



|  |              |   |  |  |
|--|--------------|---|--|--|
|  |              | <p>Acción de Reparación en acuerdo con el apoderado.</p> <p>Carta de compromiso.</p>  |  |  |
| <p>Romper citación de apoderado y/o no avisar al apoderado cuando es citado.</p>   | <p>Grave</p> | <p>Diálogo formativo.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Citación de apoderado, a través de llamado telefónico.</p> <p>Acción Reparación.</p> <p>Suspensión 1 a 3 días.</p> <p>Carta de compromiso.</p> | <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> <p>Rango etario.</p> <p>Reiteración en el tiempo.</p>         | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada de Convivencia escolar.</p> <p>*En conjunto de los 3 estamentos.</p> |
| <p>Esconder o sustraer artículos de compañeros que perjudique su proceso de aprendizaje (mochila, cuaderno, lápices, estuche, materiales, etc)</p> | <p>Grave</p> | <p>Diálogo formativo.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Acción Reparación.</p> <p>Suspensión 1 a 3 días.</p> <p>Carta de compromiso.</p>                                 | <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada de Convivencia escolar.</p>  |

| FALTAS GRAVÍSIMAS                                      |               |  |  |  |
|--|---------------|--|--|--|
| FALTA  | GRAD<br>O     | MEDIDA FORMATIVA O<br>SANCIÓN  | ATENUANTES   | RESPONSABLE  |
| Fugarse de la escuela en horario de clases y/o recreo. | Gravísi<br>ma | <p>Diálogo Formativo.</p> <p>Registro en el libro de clase.</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>Acción de Reparación.</p> <p>Suspensión 3 a 5 días</p> <p>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p> | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemociona<br/>l y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspección General.</p> <p>Dupla Psicosocial.</p> <p>Encargado de Convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p> |

|  |                  |   |  |  |
|--|------------------|---|--|--|
| <p>Agresión física y/o hostigamiento psicológico a otro estudiante que cumpla los criterios para acoso escolar y/o grooming (redes sociales)</p> | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase<br/>Citación al apoderado<br/>Acción de Reparación.<br/>Suspensión 3 a 5 días<br/>Denuncia a Policía Correspondiente<br/>En caso de cumplir criterios se implementará protocolo de Bullying.<br/>Condicionalidad de matrícula.<br/>Cancelación de matrícula.</p>              | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Funcionarios de la comunidad educativa presenciales en la situación.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada de Convivencia escolar.<br/>Dupla Psicosocial.<br/>Dirección.</p>   |
| <p>Agresión física, verbal o amenazas a cualquier miembro de la comunidad educativa en todos los espacios educativos.</p>                        | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Citación al apoderado.<br/>Suspensión 3 a 5 días al día siguiente de la salida pedagógica o de la actividad extra programática.<br/>Acción de Reparación.<br/>Denuncia a la Policía Correspondiente.<br/>Condicionalidad de matrícula.<br/>Cancelación de matrícula.</p> | <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.<br/>Rango etario.</p> | <p>Profesor jefe o de asignatura.<br/>Funcionario de la comunidad educativa que esté a cargo de la actividad extra programática o salida pedagógica.<br/>Inspectoría General.<br/>Dupla Psicosocial<br/>Encargado de Convivencia escolar.<br/>Dirección.</p> |

|   |                  |   |  |   |
|---|------------------|---|--|---|
| <p>Agresión física, psicológica o verbal y amenazas de cualquier índole a estudiantes del establecimiento de parte de apoderados.</p> | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Cambio de apoderado.<br/>Restricción de entrada al colegio.<br/>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p>   | <p>Estado Psicológico del apoderado.</p>   | <p>Inspectoría General.<br/>Funcionarios en presencia de la situación.<br/>Encargada Convivencia Escolar.<br/>Dupla psicosocial.<br/>Dirección.</p> |
| <p>Agresión verbal a funcionarios por parte de estudiantes.</p>   | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Citación al apoderado<br/>Suspensión 3 a 5 días<br/>Acción de Reparación.<br/>Condicionalidad de matrícula.<br/>*Reducción de jornada (En el caso excepcional de que exista peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) que sea recomendado por un especialista.<br/>Denuncia a la Policía Correspondiente.<br/>En caso de cumplir criterios se implementará protocolo de Bullying.</p> | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Funcionarios de la comunidad educativa.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada Convivencia Escolar.<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección.</p>     |
| <p>Agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier funcionario del establecimiento por parte de estudiantes.</p>                | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Citación al apoderado<br/>Suspensión 3 a 5 días<br/>Acción de Reparación.<br/>Condicionalidad de matrícula.</p>  | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Funcionarios de la comunidad educativa.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada Convivencia Escolar.<br/>Dupla Psicosocial.<br/>Dirección.</p>    |

|   |                   |   |   |   |
|---|-------------------|---|---|---|
|   |                   | <p>*Reducción de jornada<br/>(En el caso excepcional de que exista peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) que sea recomendado por un especialista.</p> <p>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p> <p>En caso de cumplir criterios se implementará protocolo de Bullying.</p> <p>Cancelación matrícula.</p> <p>Expulsión.</p> |   |   |
| <p>Agresión física, psicológica o verbal, amenazas de cualquier índole a funcionarios por parte de apoderados</p>   | <p>Gravísima</p>  | <p>Diálogo Formativo.</p> <p>Registro en el libro de clase</p> <p>Cambio de apoderado</p> <p>Restricción de entrada al colegio</p> <p>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p>  | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Funcionarios de la comunidad educativa.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada Convivencia Escolar.</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección.</p> |
| <p>Portar y exhibir armas al interior del establecimiento. (Armas de fuego o fantasía, Manopla, Explosivos, Cadenas, o cualquier Objeto corto punzante)</p> | <p>Gravísima.</p> | <p>Diálogo Formativo.</p> <p>Registro en el libro de clase</p> <p>Citación de Apoderado.</p> <p>Acción de reparación.</p> <p>Derivación a DUPLA</p> <p>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p> <p>Suspensión 3 a 5 días.</p> <p>Carta de compromiso.</p> <p>Advertencia de condicionalidad</p> <p>Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>                   | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada Convivencia Escolar.</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección.</p>         |

|  |                   |  |  |   |
|--|-------------------|--|--|---|
| <p>Amenazar con armas al interior del establecimiento. De forma individual o entre alumnos. (Armas de fuego o fantasía, Manopla, Explosivos, Cadenas, o cualquier Objeto corto punzante)</p>         | <p>Gravísima.</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase<br/>Citación de Apoderado.<br/>Acción de reparación.<br/>Derivación a DUPLA<br/>Denuncia a la Policía Correspondiente.<br/>Suspensión 3 a 5 días.<br/>Carta de compromiso.<br/>Advertencia de condicionalidad<br/>Condicionalidad de Matrícula.<br/>Cancelación de matrícula.<br/>Expulsión.</p> | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada Convivencia Escolar.<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección.</p> |
| <p>Amenazar con armas al interior del establecimiento hacia funcionarios de la comunidad educativa. (Armas de fuego o fantasía, Manopla, Explosivos, Cadenas, o cualquier Objeto corto punzante)</p> | <p>Gravísima</p>  | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase<br/>Citación de Apoderado.<br/>Acción de reparación.<br/>Derivación a DUPLA<br/>Denuncia a la Policía Correspondiente.<br/>Suspensión 3 a 5 días.<br/>Carta de compromiso.<br/>Advertencia de condicionalidad<br/>Condicionalidad de Matrícula.<br/>Cancelación de matrícula.<br/>Expulsión.</p> | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Inspectoría General.<br/>Encargada Convivencia Escolar.<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección.</p>                                     |

|  |                   |   |  |  |
|--|-------------------|---|--|--|
| <p>Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov, entre otras.</p> | <p>Gravísima.</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Citación de Apoderado.<br/>Acción de reparación.<br/>Derivación a DUPLA.<br/>Denuncia a la Policía Correspondiente.<br/>Suspensión 3 a 5 días.<br/>Carta de compromiso.<br/>Advertencia de condicionalidad<br/>Condicionalidad de Matrícula.<br/>Cancelación de matrícula.</p> | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Inspectoría General.<br/>Encargada Convivencia Escolar.<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección</p>   |
| <p>Estar en dependencias del establecimiento en estado de ebriedad o bajo consumo de drogas cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>   | <p>Gravísima</p>  | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Citación de Apoderado por Inspectoría General y/o Dirección.<br/>Acción de reparación.<br/>Derivación a DUPLA<br/>Denuncia a la Policía Correspondiente.<br/>Suspensión 3 a 5 días.<br/>Carta de compromiso.<br/>Advertencia de condicionalidad</p>                            | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada Convivencia Escolar.<br/>Dupla Psicosocial.<br/>Dirección.<br/>Contar con autorización para llevar a alumno a Consultorio.</p> |



|  |                   |   |   |  |
|--|-------------------|---|---|--|
|  |                   | <p>Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>   |   |  |
| <p>Porte de Alcohol y/o drogas por parte de estudiantes dentro del establecimiento educacional (Neurolépticos o tranquilizantes, Ansiolíticos, Somníferos o barbitúricos, Narcóticos, Alucinógenas y Estimulantes, o cualquier derivado de los antes mencionados)</p>          | <p>Gravísima.</p> | <p>Diálogo Formativo</p> <p>Registro en el libro de clase</p> <p>Citación de Apoderado. por Inspectoría General y/o Dirección.</p> <p>Acción de reparación.</p> <p>Derivación a DUPLA</p> <p>Llevar a Centro Asistencial.</p> <p>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p> <p>Suspensión 3 a 5 días.</p> <p>Carta de compromiso.</p> <p>Advertencia de condicionalidad</p> <p>Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p> | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada Convivencia Escolar.</p> <p>Dupla Psicosocial.</p> <p>Dirección.</p> |
| <p>Consumo, venta y/o facilitar alcohol y/o drogas a estudiantes dentro del establecimiento educacional (Neurolépticos o tranquilizantes, Ansiolíticos, Somníferos o barbitúricos, Narcóticos, Alucinógenas y Estimulantes, o cualquier derivado de los antes mencionados)</p> | <p>Gravísima.</p> | <p>Diálogo Formativo</p> <p>Registro en el libro de clase</p> <p>Citación de Apoderado. por Inspectoría General y/o Dirección.</p> <p>Acción de reparación.</p> <p>Llevar a Centro Asistencial</p> <p>Denuncia Correspondiente hacia las familias de los estudiantes menores de 14 años.</p> <p>Denuncia a Fiscalía Correspondiente en</p>  | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección.</p>   |

|  |                  |  |   |  |
|--|------------------|--|---|--|
|  |                  | <p>estudiantes mayores de 14 años.</p> <p>Suspensión 3 a 5 días.</p> <p>Carta de compromiso.</p> <p>Advertencia de condicionalidad</p> <p>Condicionalidad de Matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p> <p>Expulsión</p>  |   |  |
| <p>Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma presencial o a través de algún medio tecnológico, analógico o digital (internet, presentaciones, etc.), o medio convencional (a través de papel u otro medio de similares características)</p> | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.</p> <p>Registro en el libro de clase.</p> <p>Acción de Reparación. Citación al apoderado por inspectoría General y/o Dirección. Suspensión 3 a 5 días</p> <p>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Expulsión.</p> | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Encargada de Convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p> |
| <p>Tocaciones en genitales o en otras partes del cuerpo de connotación sexual sin consentimiento, entre estudiantes.</p>   | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.</p> <p>Registro en el libro de clase.</p> <p>Acción de Reparación. Citación al apoderado por inspectoría General y/o Dirección. Suspensión 3 a 5 días</p> <p>Denuncia a la Policía Correspondiente.</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Expulsión.</p> | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Encargada de Convivencia escolar.</p> <p>Dirección.</p> |

|   |                  |   |  |  |
|---|------------------|---|--|--|
| <p>Publicar fotos, videos o grabaciones de audio en cualquier medio electrónico analógico o digital (internet, presentaciones, etc.), o medio convencional (a través de papel u otro medio de similar características) sin autorización de las personas o de la institución y que sean dañinas para el prestigio u honra de las personas.</p> | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo Formativo.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Acción de Reparación.<br/>Citación al apoderado<br/>Suspensión 3 a 5 días<br/>Denuncia a Policía Correspondiente<br/>Advertencia de condicionalidad.<br/>Condicionalidad de matrícula.<br/>Cancelación de matrícula</p>  | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Funcionario que vea el suceso.<br/>Profesor/a jefe y/o asignatura.<br/>Funcionario de la comunidad educativa involucrado en la situación.<br/>Inspectoría General.<br/>Encargada Convivencia Escolar<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección.</p>                         |
| <p>Faltar respeto y/o ofender a funcionario dentro, fuera de la escuela, en forma verbal, en redes sociales o telefónicamente.</p>  | <p>gravísima</p> | <p>Diálogo y entrevista formativa registrada en el libro atención y/o equipo de aula.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Citación de apoderado.<br/>Suspensión 3 a 5 días<br/>Acción de reparación en directa relación con la falta cometida.<br/>Carta de compromiso.<br/>Advertencia de condicionalidad.<br/>Condicionalidad.<br/>Cancelación de matrícula.</p> | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Cualquier funcionario del establecimiento.<br/>Profesor/a jefe y/o asignatura<br/>Inspectoría General<br/>Encargada Convivencia Escolar<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección<br/>PIE<br/>Asistentes de Educación<br/>Personal de Aseo<br/>Manipulador de alimentos</p> |
| <p>Suplantar identidad.</p>   | <p>gravísima</p> | <p>Diálogo y entrevista formativa registrada en el libro atención y/o equipo de aula.<br/>Registro en el libro de clase.<br/>Citación de apoderado.<br/>Suspensión 3 a 5 días</p>   | <p>Rango etario.<br/>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura<br/>Inspectoría General<br/>Encargada Convivencia Escolar<br/>Dupla Psicosocial<br/>Dirección</p>  |

|   |                  |  |  |   |
|---|------------------|--|--|---|
|   |                  | <p>Acción de reparación en directa relación con la falta cometida.</p> <p>Carta de compromiso.</p> <p>Advertencia de condicionalidad.</p> <p>Condicionalidad.</p>  |  |   |
| <p>Salir, no ingresar y /o fugarse de la sala durante el desarrollo de la clase.</p>                                      | <p>gravísima</p> | <p>Diálogo y entrevista formativa realizada por inspectoría general registrada en hoja de entrevista.</p> <p>Registro en el libro de clases, por parte del docente que esté en el aula.</p> <p>Citación al apoderado de forma inmediata por inspectoría</p> <p>Suspensión de 3 a 5 días</p> <p>Acción de reparación en directa relación con la falta cometida.</p> | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p>                          | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección.</p> |
| <p>Intervenir bienes ajenos de cualquier miembro de la comunidad educativa (abrir, registrar, manipular, entre otros)</p> | <p>gravísima</p> | <p>Diálogo y entrevista formativa realizada por inspectoría general registrada en hoja de entrevista.</p> <p>Registro en libro de clases.</p> <p>Citación de apoderado.</p> <p>Suspensión 3 a 5 días.</p> <p>Acción de reparación en directa relación con la falta cometida.</p> <p>Denuncia a la policía correspondiente, según corresponda.</p>                  | <p>Rango etario del estudiante.</p> <p>Contexto familiar, personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada de Convivencia escolar.</p>                                       |
| <p>Incitar a peleas dentro de la unidad educativa.</p>  | <p>gravísima</p> | <p>Diálogo y entrevista formativa registrada en el libro de atención del profesor y/o equipo de aula.</p> <p>Registro en el libro de clases.</p>   | <p>Contexto familiar, personal, socioemocional y salud del estudiante.</p>                                     | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada Convivencia Escolar.</p> <p>Dupla Psicosocial.</p>                |

|   |                  |   |   |  |
|---|------------------|---|---|--|
|   |                  | <p>Citación al apoderado</p> <p>Suspensión 3 a 5 días</p> <p>Acción de reparación en directa relación con la falta cometida.</p>  |   |  |
| <p>Falsificar firmas de apoderado, profesores y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.</p> | <p>Gravísima</p> | <p>Diálogo y entrevista formativa registrada en el libro de atención del profesor y/o equipo de aula.</p> <p>Registro en el libro de clase</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>Suspensión 3 a 5 días</p> <p>Acción de reparación en directa relación con la falta cometida.</p>   | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Encargada Convivencia</p> <p>Dupla Psicosocial.</p> <p>Dirección.</p>      |
| <p>Lanzar o hacer mal uso de fluidos corporales dentro o hacia fuera del establecimiento</p>            | <p>gravísima</p> | <p>Diálogo y entrevista formativa registrada en el libro de atención del profesor y/o equipo de aula.</p> <p>Registro en el libro de clases.</p> <p>Citación al apoderado</p> <p>Suspensión 3 a 5 días</p> <p>Acción de reparación en directa relación con la falta cometida.</p> | <p>Rango etario.</p> <p>Contexto personal, socioemocional y salud del estudiante.</p> | <p>Profesor/a jefe y/o asignatura</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Encargada Convivencia Escolar</p> <p>Dupla Psicosocial</p> <p>Dirección.</p> |

## VII. Protocolos de Actuación.

### 1) Protocolo Interno ante Actos que Vulneren los Derechos de niños y niñas menores de Edad.

#### Si el presunto agresor sexual es adulto, familiar o conocido del alumno/a:

##### **Paso 1. Comunicación al equipo directivo.**

Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho de vulneración de derecho de algún estudiante, deberá informar al Director del Establecimiento o en su ausencia, algún integrante del equipo directivo de la manera más expedita posible, quien activará el protocolo y sus acciones.

Los tiempos para informar a la dirección del establecimiento al recibir el relato y/o estar en conocimiento de un hecho de vulneración de derecho son media hora cronológica.

##### **Paso 2. Recepción del relato.**

En caso de existir un relato de manera explícita, el funcionario debe transcribir los hechos relatados tratando de que la transcripción sea textual. El funcionario que reciba el relato deberá efectuar sólo acciones de contención, generando un espacio de tranquilidad y acogida y en ningún caso, éste deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos.

El funcionario que recibió la información deberá confeccionar un informe apoyado por la dupla psicosocial con el relato y el contexto en que ocurrió.

### **Paso 3. Nombramiento de funcionario responsable y elaboración de informe**

La dupla psicosocial procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso, colaborar en una futura investigación y establecer si ha habido cambios en la conducta del ESTUDIANTE que puedan requerir medidas adicionales.

### **Paso 4. Comunicación de la situación al apoderado/a o adulto/a responsable.**

Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, la dirección del establecimiento pondrá en conocimiento al apoderado o adulto responsable del cuidado del estudiante sobre los hechos relatados por éste y antecedentes recabados (se informará lo antes posible, como máximo 24 horas). En la entrevista debe quedar consignado la individualización del estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y/o resoluciones psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser necesario. Se debe dejar registro en el libro de clases y entregar una copia al apoderado/a.

### **Paso 5. Traslado a un Centro asistencial**

Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante, expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable designado por el Director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine. Previamente a esta situación, el encargado avisará de este procedimiento al apoderado (para dicho procedimiento, no se requiere la autorización de la familia).

### **Paso 6. Denuncia.**

Si el **relato** es directo del alumno se debe realizar la denuncia en Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. Si se evidencian **sospechas** de que alguna situación abusiva está ocurriendo se informará a la Dirección y/o dupla psicosocial del establecimiento y OPD. Si la situación lo amerita, solicitar Medida de Protección según protocolo corporativo.

### **Paso 7. Información.**

El Director o docente directivo a cargo del establecimiento deberá dar a conocer el hecho mediante un ordinario dirigido a la Dirección del Área de Educación, con copia a la Unidad de Diagnóstico Escolar y a la Unidad de Familia en un plazo no superior a las 12 horas siguientes vía Oficina de Partes /o correo electrónico. Informar a la comunidad educativa, resguardando la integridad de los involucrados.

### **Paso 8. Seguimiento del caso.**

Se realizará un seguimiento legal del caso, por Trabajadora Social del establecimiento identificando la situación en la que se encuentra la denuncia y si es necesario incorporar nuevos antecedentes a la investigación, a su vez Inspección deberá realizar seguimiento de la asistencia del o la estudiante y avisar a Convivencia Escolar en caso de no haber justificación, por parte del apoderado. Y en caso de que su domicilio haya cambiado mantener comunicación con adulto responsable y seguir N° de causa.

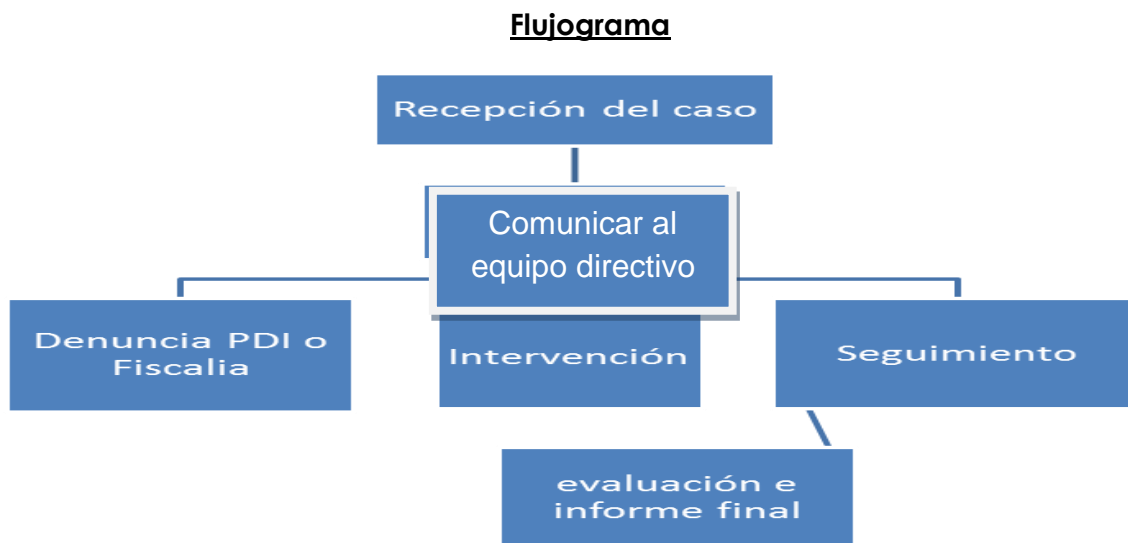


**Paso 9. Contención al alumno/a involucrado.**

Al alumno se le entregará apoyo y contención psicológica durante todo el proceso. Dependiendo de la gravedad de la situación y se evaluará la posibilidad de derivación a un organismo especializado. Importante recalcar que la contención se debe realizar desde el primer momento en que se recibe el relato, brindando apoyo emocional. A su vez se realizará seguimiento por parte de la dupla psicossocial a nivel individual y familiar.

**Paso 10. Acciones formativas y pedagógicas.**

El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.



**Si el Abusador/a es Funcionario/a del Establecimiento:**

**Paso 1:** Cuando un niño relata un abuso sexual (especificar a qué tipo de abuso corresponde, tocaciones, palabras, acciones) por parte de un funcionario de la escuela se debe escribir de manera textual lo que el niño verbaliza, sin agregar apreciaciones ni preguntar más de lo que el niño desea contar. Luego de esto se debe poner en conocimiento a la Dirección de la escuela o quien lo subrogue y se debe entregar por escrito un informe con el relato del o la estudiante.

Abuso sexual; se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo de connotación sexual sin consentimiento.

**Paso 2:** El Director/a del colegio deberá informar al funcionario involucrado y dispondrá como medida inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y asignarle labores que no tengan contacto directo con los estudiantes. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

**Paso 3:** El Director/a o quien él designe en su representación deberá realizar la denuncia en las policía correspondiente dentro de las próximas 24 horas (Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía). A su vez el Director deberá informar a la familia la situación acontecida y deberá proporcionar toda la información al apoderado sobre los pasos que

debe seguir y sobre las acciones que realizará el establecimiento. En la entrevista debe quedar consignado la individualización del estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y/o resoluciones psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser necesario. Se debe dejar registro en el libro de clases y entregar una copia al apoderado/a.

**Paso 4:** El Director/a deberá informar por correo electrónico a las jefaturas del área de educación de la corporación municipal los hechos acontecidos y las medidas adoptadas como establecimiento, tanto para el estudiante como para el funcionario(a).

**Paso 5:** El director/a deberá de inmediato nombrar a profesional que realizará la investigación mediante entrevistas con involucrados y testigos posibles. Se solicitará al funcionario(a) sus descargos, lo cual deberá quedar firmado por éste y quien realiza la entrevista, se tiene un plazo de 5 días hábiles para realizar la investigación.

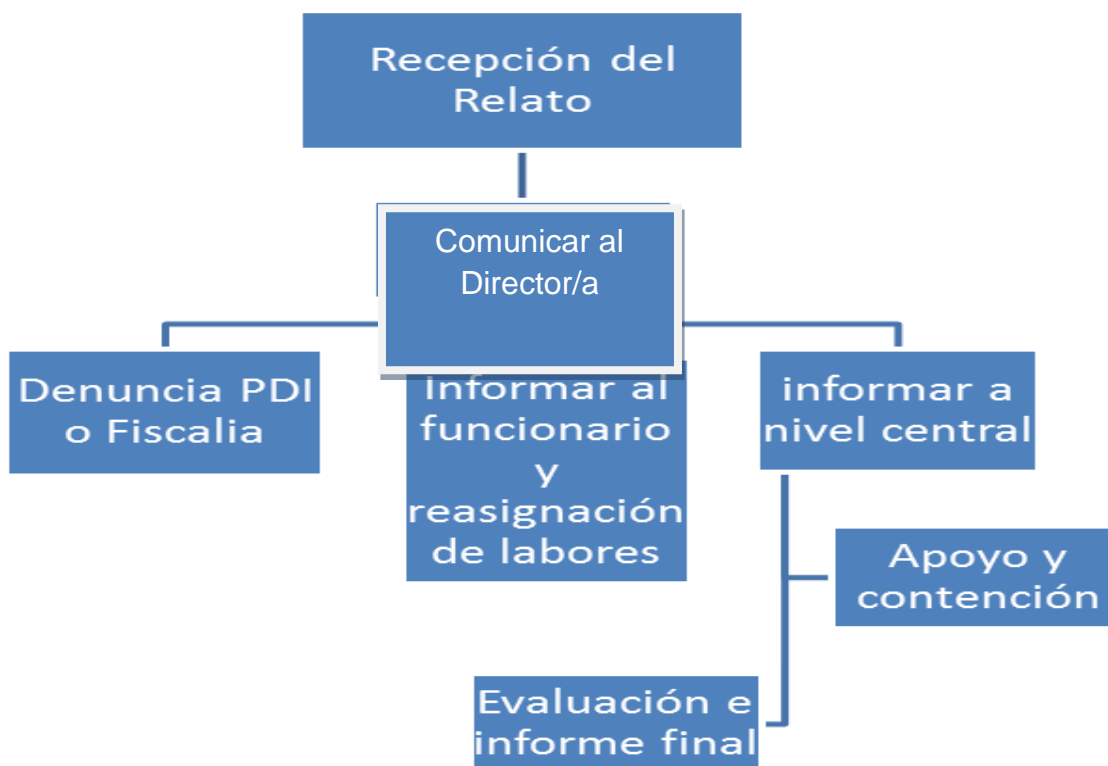
**Paso 6:** El establecimiento proporcionará toda la información necesaria que facilite la investigación de la denuncia. Además de proporcionar apoyo psicológico al estudiante y su familia.

**Paso 7:** Cada acción realizada y por realizar deberá quedar registrada en el libro de clases, por lo que es necesario registrar cada paso explicitado en el protocolo. Agregar las distinciones entre acoso, abuso y violación. Además especificar que se realiza dentro del establecimiento o si se realiza a través de redes sociales como whatsapp u otros, o en otros momentos que no sean necesariamente dentro del establecimiento.

**Paso 8:** El director/a o integrante del equipo directivo según sea designado/a, deberá citar a entrevista al apoderado del o la estudiante para informar sobre la resolución Corporativa frente a los hechos relatados, pasos a seguir, proceder Psicosocial y pedagógico frente a la situación expuesta.

**Paso 9:** Acciones formativas y pedagógicas: El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.

**Fluigrama**



### **Procedimiento frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes:**

**Paso 1:** La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.

**Paso 2:** Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.

**Paso 3:** Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.

**Paso 4:** Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.

**Paso 5:** A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

**Paso 6:** Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.

**Paso 7:** Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).

**Paso 8:** Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información:

Distinción por edades: (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

**Estudiante menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.**

**Estudiante mayor de 14 años: en caso de conducta de connotación sexual no consensuada y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI, o Fiscalía. Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.**

**Paso 9:** Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

- Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria
- Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta
- Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
- Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa.

**Paso 10:** Los apoderados deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.

**Paso 11:** El Equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

**Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:**

v Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).

v Policía de Investigaciones (PDI).

v Tribunales de Familia.

v Fiscalía.

v Servicio Médico Legal.

v Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

22 731 54 61 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

### **Protocolo Ante sospechas de abuso sexual.**

**Paso 1:** De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el funcionario que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director/a del establecimiento. Si el Director/a del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director/a lo más pronto posible.

**Paso 2:** Una vez recibida la información, el Director/a del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otros. El encargado responsable deberá describir los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

**Paso 3:** Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante y teniendo presente que se cuenta con 48 horas para realizar los procedimientos de derivación y denuncia desde la hora de recepción de la información.

**Paso 4: Elaboración del Informe:** Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.

**Paso 5: Citación de apoderado/a:** Una vez ya esclarecida la situación con todos los antecedentes, se debe citar al adulto responsable del o la estudiante para informar sobre los hechos ocurridos lo cual debe quedar registrado en el libro de clases y libro de entrevista. En la entrevista debe quedar consignado la individualización del estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y/o resoluciones psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser necesario. Se debe dejar registro en el libro de clases y entregar una copia al apoderado/a.

**Paso 6: Medida Preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

**Paso 6: Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD:** La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

**Medida de Protección:** Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndose en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

**Entrega de Antecedentes a la OPD:** Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

**Paso 7: Envío de derivación:** El director/a del establecimiento, conjuntamente con el equipo psicosocial deberán enviar la derivación al organismo correspondiente, dentro de las 48 horas de recepción de la información.

**Paso 8: Acciones formativas y pedagógicas:** El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.

**Paso 10: Citación de apoderado/a:** Una vez ya aplicado el protocolo se debe citar a entrevista al adulto responsable del o la estudiante para informar sobre los pasos realizados respecto a los hechos ocurridos, esto debe quedar registrado en el libro de clases e informar sobre conclusiones y resoluciones aplicadas según reglamento interno además de informar sobre las medidas psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser necesario.

**Paso 11: Seguimiento de caso:** Se realizará un seguimiento del caso, por Trabajadora Social del establecimiento identificando la situación en la que se encuentra la derivación y si es necesario incorporar nuevos antecedentes a la investigación, a su vez Inspectoría deberá realizar seguimiento de la asistencia del o la estudiante y avisar a Convivencia Escolar en caso de no haber justificación, por parte del apoderado.

## ANEXO 2

### INFORME DE NOTIFICACIÓN POR SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

| IDENTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTO |  |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE ESTABLECIMIENTO         |  |



|   |  |      |
|---|--|------|
| NOMBRE DEL DIRECTOR   |  |      |
| FECHA INFORME   |  |      |
| <b>IDENTIFICACIÓN ALUMNO (A)</b>  |  |      |
| NOMBRE  |  |      |
| RUN   |  |      |
| CURSO   |  |      |
| FECHA DE NACIMIENTO   |  | EDAD |
| DIRECCIÓN   |  |      |
| <b>IDENTIFICACIÓN ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)</b> |  |      |
| NOMBRE  |  |      |
| RUN   |  |      |
| FECHA DE NACIMIENTO   |  |      |
| DIRECCIÓN   |  |      |
| TELÉFONO  |  |      |
| PROFESIÓN U OFICIO  |  |      |
| RELACIÓN CON ALUMNO (A)   |  |      |
| <b>IDENTIFICACIÓN PADRE ALUMNO (A)</b>                                  |  |      |

|  |  |
|--|--|
| NOMBRE                                     |  |
| RUN  |  |
| DIRECCIÓN                                  |  |
| TELÉFONO                                   |  |
| PROFESIÓN U OFICIO                         |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN MADRE ALUMNO (A)</b>     |  |
| NOMBRE                                     |  |
| RUN  |  |
| DIRECCIÓN                                  |  |
| TELÉFONO                                   |  |
| PROFESIÓN U OFICIO                         |  |
| <b>IDENTIFICACIÓN SUPUESTO AGRESOR (A)</b> |  |
| NOMBRE                                     |  |
| RUN  |  |
| DIRECCIÓN                                  |  |
| TELÉFONO                                   |  |
| PROFESIÓN U OFICIO                         |  |





-----

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

**RUT:**

-----

**DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**RUT:**

## **PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

1. **CONSIDERAR:**

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

2. **SE ENTENDERÁ POR:**

**EL MALTRATO INFANTIL**[1]: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectarán a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## **II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

### **1. PROCEDIMIENTO INTERNO**

**a. Comunicación al Equipo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

**b. Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán "comillas", letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentre en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

**c. Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

**d. Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

**e. Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

**f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

**g. Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[2], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)".

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.



## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

## 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiar al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.** Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;

- f. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g. Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h. La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

#### **IV. INFORMACIÓN**

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

#### **V. DISPOSICIONES COMUNES**

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relata una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.

4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.

5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

#### **TENER PRESENTE:**

**Recordar qué son otros organismos los encargados de investigar la denuncia. En este caso considerar resguardar la privacidad.**

- Si el/la estudiante entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítale a un espacio en el que su testimonio no pueda ser oído por otros.

- Mantenerse a la altura física del estudiante. Invitarlo a tomar asiento, para propiciar mayor empatía.

- Procurar que el/la estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.

- Esperar el relato del estudiante, sin presionar ni requerir detalles innecesarios (no forzar al estudiante a verbalizar más de lo que él desea contar para evitar la victimización secundaria).

- Considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.

- Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente (evitar desborde emocional frente al niño).

- Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.

- Asegurar no transmitir prejuicios o experiencias personales en relación al abuso sexual.

- Resguardar no inducir el relato del estudiante con preguntas que conlleven la identidad del supuesto abusador.

De no existir relato de posible abuso por parte del o la estudiante o de algún familiar, se deben entregar en dirección los antecedentes que respaldan la sospecha y dan mérito a una investigación. En tal caso, el director contactará a instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de abusos sexuales contra menores, y derivará el caso aportando los antecedentes recopilados.

De constatarse abuso sexual, cualquier persona es la que puede realizar la denuncia ante la Justicia, mediante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. Este organismo puede resguardar a denunciados y testigos con medidas de protección social.

La policía debe entregar inmediata protección al menor afectado, pudiendo incluso trasladarlo a una casa de acogida.

### **Medidas de Prevención del abuso sexual de alumnos en el Colegio**

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras, que prevengan el abuso sexual de estudiante en el Colegio, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

1º Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con alumnos y alumnas, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.

2º Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con alumnos, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.

3º Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un alumno solo, a excepción de estudiantes de pre-básica y/o con alguna NEE que requiera de asistencia de un adulto, previa autorización firmada por el apoderado. En caso de ser estrictamente necesario se podrá hacer ingreso a los baños en compañía de otro adulto para resguardar tanto al estudiante como a los funcionarios que ingresen.

4º Los miembros del equipo directivo, que por la naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con alumnos, deben velar especialmente, para que éstas se realicen: en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior.

***Importante: El protocolo señalado con anterioridad tiene como objetivo proteger a nuestros estudiantes frente a cualquier amenaza sexual.***

### **PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES-ACOSO ESCOLAR**

Según ley 20536 de Violencia Escolar artículo 16 B. "Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"... que ocurran entre estudiantes dentro o fuera del establecimiento educacional.

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión entre estudiantes **tiene la**

**obligación de poner en conocimiento a inspector/a general y/o Encargado de Convivencia Escolar**, dejando registrado en "bitácora de atención" de Convivencia Escolar o Inspectoría General y en hoja de vida de estudiante, libro de clases, en un **plazo máximo de 24 horas** una vez tomando en antecedentes los hechos.

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

**a)** En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre estudiantes, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

**b)** En el momento de agresiones físicas entre estudiantes, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de convivencia escolar, para propender a **contención** de los/as estudiantes involucrados en la agresión.

Si la situación requiere de **intervención en crisis** se procede como indica el protocolo de contención en crisis.

**c)** En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en policía o fiscalía, así como solicitar medida de protección ante tribunal de familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del director, siendo acompañado de encargada convivencia escolar y/o psicólogo y/o asistente social.

**d)** En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que **requiera traslado de estudiante a centro asistencial**, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, Encargado de CE o Inspector.

Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará al estudiante a realizar la constatación de lesiones.

Paralelamente a la contención se comunica vía telefónica con los apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones. En esta reunión se informa sobre proceso investigativo, registrando esta acción en bitácora de Inspectoría General y hoja de vida del estudiante. Se fija reunión de comunicación inicial a la familia al día hábil siguiente de ocurrido los hechos, periodo en que se aplicará a los estudiantes involucrados la medida disciplinaria correspondiente.

**1. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA:** inspector/a general del ciclo, será el/la encargado/a de informar activación y pasos de protocolo, la fecha de encuentro será el día hábil siguiente tras ocurridos los sucesos.

**2. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de los/as estudiantes participantes sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando antecedentes en la bitácora de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada, como además **orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones**, con documento de accidente escolar.

**3. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Una vez contenida la crisis, se reunirá el equipo de convivencia (trabajador/a social, psicólogo/a, encargado/a de convivencia escolar, Inspector/a general) en el establecimiento educacional, para analizar y **valorar la intervención necesaria en relación al caso.**

El equipo se reúne para la elaboración del plan **de intervención individual de los estudiantes**, y establecer seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

**4. APOYO A ESTUDIANTES Y FAMILIA:** encargado de convivencia escolar activa el equipo de convivencia escolar, convocando a inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que los estudiantes y sus familias requieren frente a la situación detectada. Realizándose las siguientes acciones:

a. **Evaluación psicológica:** El Psicólogo deberá realizar entrevista al estudiante, previo consentimiento del apoderado, para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico del estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención.

b. **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención general también un plan de intervención integral individual.

c. **Medidas de apoyo pedagógico:** de ser necesario se generarán medidas de apoyo pedagógico a través de unidad técnica pedagógica.

Estas acciones se deben realizar en **un plazo no mayor a 48 horas desde ocurridos los hechos.**

El Equipo de convivencia escolar, informarán la situación a profesor jefe y profesores de asignatura, a través de reunión la cual quedará registrada en bitácora de convivencia escolar.

**5. PROCESO DE INDAGACIÓN:** Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia y funcionarios/as, el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 5 días hábiles**, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la estudiante involucrado
- b) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.



d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de Convivencia Escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) Garantizar la protección de los/as estudiantes
- 2) Preservar su intimidad y la de sus familias
- 3) Actuar de manera oportuna
- 4) Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- 5) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- 6) No duplicar intervenciones

**Durante el proceso de indagación a los o las estudiantes involucrados se aplicarán medidas disciplinarias, para quienes hayan cometido la agresión.**

**6. INFORME DE SITUACIÓN:** El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente a Convivencia Escolar, realizará un **informe del caso**, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El **plazo máximo de generar el informe de situación serán 2 días hábiles**, luego del proceso de indagación.

**7. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, **informar las medidas y/o sanciones a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el reglamento de convivencia escolar y acordado en el informe**. Se aplicarán medidas formativas, se socializa con estudiantes y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. Importante considerar, que toda medida y/o sanción, considerará la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales de los/as estudiantes involucrados. **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la entrega del informe**. El estudiante y el apoderado cuentan con **1 día hábil para apelar las medidas**, luego de ser informado de las mismas.

**8. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:** El/la responsable del caso (asignado en el paso n° 8), será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida (que se determinará a la luz de los antecedentes), una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado el estudiante. El inspector general será el responsable del seguimiento de medidas disciplinarias, el encargado de convivencia escolar del seguimiento de medidas formativas y equipo psicosocial en caso de requerir apoyo de salud mental. En el caso que un/a Estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, se considerará una falta gravísima, la que será sancionada de acuerdo a lo que indica el manual de convivencia escolar. El seguimiento se realizará durante **dos meses** de ocurridos los hechos, sosteniendo entrevistas de seguimiento semanal con los estudiantes involucrados y mensuales con sus respectivos apoderados.

**Medidas de apoyo:**



El análisis de las medidas a aplicar será guiado por lo que plantea el reglamento y manual de convivencia escolar.

Intervenciones:

- Se deberá proteger al alumno(a) acosado(a). Habrá que darle a conocer que no está solo(a) en la situación de violencia y que se tomarán las medidas una vez conocidos los antecedentes (el adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos). Habrá que verificar si existe algún tipo de lesión. De ser así, habrá que llevarlo a un centro asistencial (junto a su documento de identificación o autorización del director).
- Respecto al o los alumnos/as agresores se les explicará que no se toleran comportamientos de violencia en el establecimiento. Se deberá potenciar el trabajo de asumir las responsabilidades de sus acciones.
- Se generarán planes de intervención integral para ambas partes involucradas, tanto agresor(a) como víctima.
- Se llevarán a cabo las sanciones y medidas que explicitan el reglamento y manual de convivencia escolar.
- De considerarse necesario y pertinente los estudiantes y las estudiantes involucrados(as) deberán participar de un proceso de mediación para abordar el conflicto y buscar vías adecuadas de resolución.
- Si es necesario, se reestructuraron las clases de orientación del curso para abordar el conflicto y/o como medida de prevención de futuras situaciones similares, además durante el año lectivo se aplica como medida preventiva temáticas en relación a violencia escolar.
- En el consejo de Docentes se abordará la información necesaria para que los docentes estén al tanto y tomen las medidas adecuadas en cada caso, tanto con el alumno(a) acosado(a) y con el acosador(a).
- Con los padres, madres/apoderados/as de la víctima se trabajará en la contención y en no culpabilizar al alumno(a) ni a ellos mismos.
- Se realizarán entrevistas a los padres/apoderados tanto de la víctima como del agresor dirigido al seguimiento de la situación ocurrida. Se registran por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos sobre las medidas decididas. Este registro quedará a cargo del encargado de convivencia escolar. La intervención específica con los y las estudiantes involucrados tendrá por objetivo prevenir que dicha situación vuelva a ocurrir y erradicar los comportamientos violentos como vía válida para resolver conflictos.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A ADULTO**

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Estudiante a un Adulto (Funcionarios/as y/o apoderados/as), como "agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del establecimiento educativo.

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a estudiante hacia un/a adulto del establecimiento educacional, quién debe dejar registro en la bitácora de convivencia escolar., **inmediato a la toma de antecedentes de los hechos.**

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, es deber **garantizar que la situación se detenga**, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) En el momento de agresiones físicas de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales al equipo de Convivencia Escolar, para propender a **contención** de los/as involucrados en la agresión.

c) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es **deber del director/a comunicar de forma inmediata al encargado/a de convivencia escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto**, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

d) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación**, y solicitar que **venga a buscar de forma inmediata su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la adulto. Cabe mencionar que el estudiante en ningún caso podrá retirarse sin su adulto responsable del establecimiento. Mientras llega el apoderado(a) el estudiante será contenido por equipo de convivencia escolar (psicóloga y/o inspectores)

**3. SERVICIOS MÉDICOS:** En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Apoderado/a y/o funcionario/a, se orienta al involucrado, proceso de **constatación de lesiones** y recomendación de asistencia a hospital Doctor Sótero de Río. En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Funcionario/a, se acompaña o traslada a Asociación Chilena de Seguridad.

**4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción del o los/as estudiantes hacia un/a Adulto sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando evidencia en registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

**5. ACOMPAÑAMIENTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO:** Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), este acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un **clima de contención y acompañamiento.**

**6. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a Estudiante a adulto del establecimiento, se reunirá el equipo de convivencia (trabajador/a social, psicólogo/a, encargado/a de convivencia escolar, inspector/a general) con director/a del establecimiento educacional, para **analizar, valorar, generar plan de intervención integral, y seguimiento necesario en relación al caso.**

**7. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA:** Inspector general del ciclo, será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados, agregando fecha de encuentro con inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, la **fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.** En caso que se presenten medidas de urgencias, los responsables de informar lo acontecido vía telefónica, será inspector/a general, encargado/a de convivencia escolar, o en su defecto equipo de gestión. Este encuentro inicial, tiene como objetivo informar y dar a conocer al apoderado las medidas disciplinarias de acuerdo a la falta. Además se acordará con los/as apoderados/as nueva fecha de encuentro con la intención de informar plan de intervención integral y seguimiento.

De ser necesario podría invocarse Ley N° 21.128 Aula Segura, que menciona:

"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.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes 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 conlleva 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.

**8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Dupla psicosocial de la unidad de convivencia escolar, orientará e informará al apoderado/a o funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico.

**9. PROCESO DE INDAGACIÓN:** Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia, el/la directora/a del Establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 5 días**, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante que agredió.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as y apoderados.
- c) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en "cuaderno de atención de la

Unidad de Convivencia Escolar", bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los/as involucrados
2. Preservar su intimidad y la de sus familias
3. Actuar de manera inmediata
4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados

5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores

6. No duplicar intervenciones

**10. INFORME DE SITUACIÓN:** El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de convivencia escolar, realizará un **informe del caso** generando una **propuesta de resolución** del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de la unidad de convivencia escolar y director/a del establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación. Al ser una falta gravísima la medida disciplinaria será la suspensión y paralelamente se llevará a cabo el proceso de investigación.**

**11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, **informar las medidas y/o sanciones a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as** en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y acordado en el informe. En el caso que se acuerde una medida formativa, se socializa con Estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. Importante considerar, que toda medida y/o sanción, considerará la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales de los/as estudiantes involucrados. **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe. Las medidas o sanciones aplicadas podrán ser condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión.**

**12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR EN CASO DE CANCELACIÓN Y/O EXPULSIÓN DEL O LA ESTUDIANTE:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el **informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso**, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.**

**13. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:** el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante. El seguimiento de medidas y/o sanciones se realizará de acuerdo al plan individual, durante **1 mes** sucedido los hechos. En el caso que un/a estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, se considerará una falta gravísima y se procederá como indica nuestro manual de convivencia escolar, aplicando el debido proceso.

**14. APOYO A ESTUDIANTES AGRESOR(A):** encargado de convivencia escolar activa el equipo de convivencia escolar, convocando a inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que los estudiantes y sus familias requieren frente a la situación detectada. Realizándose las siguientes acciones:

Evaluación **psicológica:** El Psicólogo deberá realizar entrevista al estudiante, previo consentimiento del apoderado, para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico del estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención.

Evaluación **socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en

su situación, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención general también un plan de intervención integral individual.

Medidas **de apoyo pedagógico**: de ser necesario se generarán medidas de apoyo pedagógico a través de unidad técnica pedagógica.

Estas acciones se deben realizar en **un plazo no mayor a 48 horas desde ocurridos los hechos**.

De continuar el estudiante agresor o agresora en establecimiento educacional se generará plan de intervención integral y realizarán las derivaciones pertinentes y seguimiento del caso.

Todas las acciones serán plasmadas en bitácoras de atención y las evidencias archivadas en carpeta del caso.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN

### EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A ESTUDIANTE

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a (Funcionario/a Apoderados/as) a un/a Estudiante como "agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del establecimiento educacional.

### EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADA/O A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en "bitácora de atención", inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto el Establecimiento, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la estudiante. Mientras el apoderado llega a retirar al estudiante, este o esta será contenido por Inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar y/o psicólogas. Además se generará plan proceso investigativo.

3.COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA: director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por inspector/a general y encargado/a de convivencia escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos. En este encuentro inicial, además se acuerda con los/as

apoderados/as nueva fecha de encuentro con la intención de informar y acordar medidas.

4. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de presencia de lesión física, se activa protocolo de acción en caso de accidentes escolares.

5. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, o Fiscalía, dejando en registros de Convivencia Escolar la copia de denuncia realizada.

6. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a un Estudiante él, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a general) con director/a del establecimiento educacional, para analizar , valorar , generar planes de trabajo y/o intervenciones necesarias en relación al caso.

7. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona agredida y que presente afectación emocional a raíz de la agresión causada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles. No tan solo se realiza apoyo de derivación si no un trabajo de apoyo y contención socioemocional constante con el estudiante y el apoderado por parte del equipo psicosocial del establecimiento a través de un plan de intervención integral

8. PROCESO DE INDAGACIÓN: El/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c) Se solicitarán los descargos a los involucrados, los cuales deberán quedar bajo firma.
- d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en "cuaderno de atención de convivencia escolar", bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los/as involucrados
2. Preservar su intimidad y la de sus familias
3. Actuar de manera inmediata
4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
6. No duplicar intervenciones



**Si es un adulto apoderado quien agredió se puede aplicar la medida de cambiar apoderado e impedir el ingreso al establecimiento para dar y resguardar la seguridad del estudiante afectado.**

9. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, realizará un informe del caso generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.

10. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante agredido/a, como medidas orientadas al apoderado/a), cabe destacar que la agresión a un estudiante se considera una falta gravísima esto imposibilitaría al apoderado agresor seguir ejerciendo su derecho como tal, se le negará la entrada al establecimiento y se realizará acciones correspondientes (Denuncia, cambio de apoderado y medidas de resguardo y cautela) Las medidas adoptadas serán registrada en el "libro de atención" de equipo de Convivencia Escolar, bajo firma por los/as involucrados/as. El plazo máximo

para informar las medidas y/o sanciones a apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

11. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la director/a del Establecimiento emitirá a la superintendencia de educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

12. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso. Este seguimiento se realizará al estudiante y cumplimiento de medidas del adulto agresor agredido durante 2 meses desde acontecido los hechos. Junto a lo anterior es importante destacar que se generan entrevistas con apoderado del estudiante afectado y el estudiante con el fin de realizar seguimiento del plan de intervención.

#### Medidas de apoyo:

El análisis de las medidas a aplicar será guiado por lo que plantea el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.

#### Intervenciones:

- Se deberá proteger al o la estudiante agredido (a) habrá que dar a conocer que no está solo(a) en la situación de violencia y que se tomarán las medidas una vez conocidos los antecedentes (el adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos). Habrá que verificar si existe algún tipo de lesión. De ser así, habrá que llevarlo a un centro asistencial (junto a su documento de identificación o autorización del director).
- Respecto al apoderado y/o adulto agresor se les explicará que no se toleran comportamientos de violencia en el establecimiento. Se llevarán a cabo las sanciones y medidas que explicitan el reglamento y manual de convivencia.



- En el consejo de Docentes se abordará la información necesaria para que los docentes estén al tanto y tomen las medidas adecuadas en cada caso, tanto con el alumno(a) acosado(a) y con el adulto acosador(a).
- Se realiza entrevista de seguimiento con el apoderado del estudiante agredido con el fin de monitorear el estado socioemocional del estudiante y seguir brindándole apoyo que requiera.

### **EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE.**

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en "ficha única del Estudiante", inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante. O de lo contrario trasladar al Estudiante a su centro asistencial, acompañado por personal que determine el/la directora/a del establecimiento.

3. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por inspector/a general y encargado/a de convivencia escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras la notificación del caso. Toda intervención se registrará en hoja de vida de los estudiantes y bitácoras correspondientes.

4. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia, el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

RECOGIDA DE INFORMACIÓN: Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación, sin embargo, no podrá durar más de 10 días hábiles. Pasos a seguir:

- a) Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a

- b) Entrevista individual con funcionario/a que agredió
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
- d) Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- f) Recopilación de la documentación existente sobre el/la funcionario/a que agredió.
- g) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la unidad de convivencia escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en el libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

5.DESCARGOS: una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos.

6.ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al director/a de educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al trabajador mientras se realiza la investigación.

7. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a funcionario sea constitutiva de delito, será obligación del director/a del establecimiento y equipo de gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en carabineros, policía de investigaciones, tribunal de familia, oficina de protección de los derechos de la infancia, o fiscalía, dejando en carpeta de “denuncias” de la unidad de convivencia escolar, la copia de denuncia realizada.

Desde que existe relato de maltrato o agresión separará los funcionarios de sus labores, será una decisión que se tomará conjuntamente entre directora y sostenedor, quedando las razones de esta decisión escritas y firmadas en acta de reunión.

8.REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un Estudiante, se reunirá Director/a con Equipo de Convivencia Escolar, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso.

9. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Director/a con Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante con sus apoderados/as, posibilidad de gestionar tratamiento psicológico, realizando las derivaciones a Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles. Además se realizará acompañamiento y seguimiento psicosocial.

10. REDACCIÓN DEL INFORME: El/la responsable del caso (inspector/a general-encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de convivencia escolar, realizará un informe del caso, a directora del establecimiento educacional, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de convivencia escolar y director/a del establecimiento. El plazo máximo de generar el informe del caso serán 4 días hábiles, luego del proceso de recogida de información.

11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al estudiante, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a. Si el hecho amerita denuncias en fiscalía y/o tribunal de familia se deberán tomar en consideración medidas y resoluciones de estos. Los plazos dependerán de las resoluciones de tribunales y/o juzgados pertinentes, sin embargo las medidas internas serán realizadas una vez tomadas por directora y sostenedor del establecimiento educacional.

12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la director/a del establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

13. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos dos veces al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas, este monitoreo se extenderá por un periodo de dos meses y se definirá la modalidad en el plan de intervención individual integral.

### **PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS.**

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como "agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del establecimiento educacional.

#### **EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A**

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente de la educación y familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a funcionario/a hacia un/apoderado/al establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a director/ a del establecimiento educacional, quién debe dejar registro en bitácora, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) Otras acciones que considere relevante el equipo directivo que permitan generar protección a la víctima.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de que exista lesión física, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.

4. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

RECOGIDA DE INFORMACIÓN: Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación, sin embargo, no podrá durar más de 10 días hábiles. Pasos a seguir:

- a) Entrevista individual con el/la adulto (a) agredido/a
- b) Entrevista individual con adulto/a que agredió
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicado
- d) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el/la adulto(a) que agredió.
- f) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en "cuaderno de atención de la unidad de convivencia escolar", bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en el libro "atención de estudiantes y apoderados" de la Unidad de Convivencia Escolar.

DESCARGOS: una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al adulto/a descargos por escrito de los hechos.

ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al director/a de educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo de corresponder, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al adulto de ser trabajador mientras se realiza la investigación.

5. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, dejando en Carpeta de registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

6. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un/a apoderado/a del establecimiento, se reunirá director/a con Equipo de convivencia escolar, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Enviando los antecedentes a la corporación municipal de Puente Alto, para inicio de sumario administrativo, y generar amonestación al funcionario (a).

7. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Director/a con dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de gestionar tratamiento psicológico y brindar acompañamiento de parte del equipo psicosocial.

8. REDACCIÓN DEL INFORME: El/la responsable del caso (Inspector/a general-encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar,

realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de convivencia escolar y director/a del establecimiento. El plazo máximo de generar el informe del caso serán 4 días hábiles, luego del proceso de recogida de información.

9. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección a los adultos involucrados, como medidas y/o sanciones orientadas al agresor/a.

10. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

11. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas.

## **EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A**

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en "ficha única del Estudiante", inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a. además debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.

b) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

c) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a (Director/a, inspector/a general,

coordinador/a técnico/a pedagógico, encargada de convivencia escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. SERVICIOS MÉDICOS: de presentar agresión física se acompaña al centro de salud correspondiente, prestando los servicios necesarios para el bienestar del Funcionario/Ac.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando en Carpeta de "Denuncias" de la Unidad de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

5. ACOMPAÑAMIENTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), estará acompañando al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento en Sociedad Chilena de Seguridad.

6. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a del establecimiento, se reunirá el Director/a con el equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General) para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso con la intención de informar cambio inmediato de apoderado, según protocolo de manual de convivencia escolar.

7. OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA: El/la directora/a del establecimiento derivará al área jurídica de la corporación municipal de educación para orientación legal.

8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial acompañará en derivación a ACHS, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles.

9. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de convivencia escolar, realizará un informe del caso generando una propuesta de resolución del caso (compromisos adquiridos) siendo compartida y aprobada con el equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.

10. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas y/o sanciones a los/as involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto y acordado en el informe. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

11. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.



12. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

Anexo: Ley de Aula Segura 21.128

En las conductas graduadas como gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar se aplicará la ley 21.128 de Aula Segura, la que indica:

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.

Procedimiento:

- a) Será obligación del director/a del establecimiento notificar al adulto agresor sobre el inicio de la investigación, informando que mientras dura esta investigación.
- b) Desde informado el inicio de la investigación el adulto agresor tiene 5 días hábiles para presentar descargos o alegaciones.
- c) Al décimo día el director/a entrega notificación de los resultados al adulto agresor.
- d) El proceso puede extenderse por 5 días más, en los cuáles dónde él o adulto (a) agresor(a) pueden solicitar la reconsideración de la medida.
- e) Finalizado el plazo total del procedimiento (15 días) el director entrega sanción, previa consulta al consejo de profesores, al adulto agresor.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y/o 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 conlleva 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.

**Protocolo en caso de maltrato de un adulto a un/a estudiante dentro de contexto familiar (VIF).**

**Paso 1. Recepción del caso.**

El/la encargado/a de convivencia o Inspectoría General recibe el relato de la situación abusiva ya sea directa o indirecta de manera textual. Se contacta al adulto responsable para que se presente a entrevista en un plazo máximo de 2 horas, además se informan los pasos a seguir por el establecimiento según protocolo. En caso de que el/la agresor/a sea el adulto responsable o bien esté encubriendo la situación, se procederá a realizar la denuncia, intentando buscar un adulto responsable dentro del núcleo familiar. Para este proceso se cuenta con un plazo de 24 horas desde la recepción de la información.



En caso de llevarse a cabo la entrevista, debe quedar consignado la individualización del estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y/o resoluciones psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser necesario. Se debe dejar registro en el libro de clases y entregar una copia al apoderado/a.

**Paso 2. Denuncia.**

Si el relato es directo del/la estudiante se debe realizar la denuncia en Fiscalía, Policía de Investigaciones o carabineros de Chile. Si se evidencian sospechas de que alguna situación abusiva está ocurriendo se informará a OPD.

**Paso 3. Seguimiento del caso.**

Se realizará un seguimiento legal del caso, por parte de la T.S. identificando la situación en la que se encuentra la denuncia y si es necesario incorporar nuevos antecedentes a la investigación.

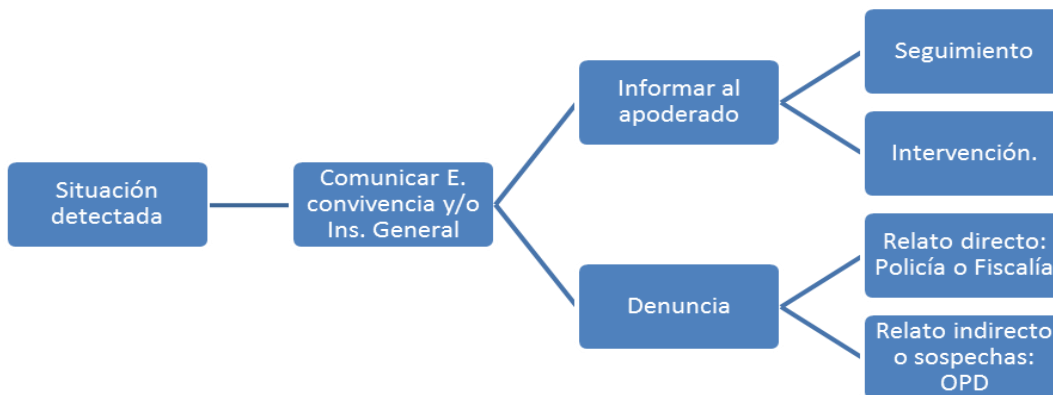
**Paso 4: Acciones formativas y pedagógicas:** El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.

**Paso 5. Contención al alumno/a involucrado/a.**

Al el/la estudiante se le entregará apoyo y contención psicológica durante todo el proceso. Dependiendo de la gravedad de la situación se evaluará la posibilidad de derivación a un organismo especializado y/o según lo estime el tribunal competente.

**Paso 6: Entrevista al apoderado:** se realizará entrevista al adulto responsable del o la estudiante para informar sobre los antecedentes finales, conclusiones y medidas ya sean pedagógicas, psicosociales y/o disciplinarias, dando cierre al proceso de investigación.

**Flujograma**



**Protocolo de agresiones fuera del Establecimiento Educativo.**

**Paso 1: Informar la situación.**

Se informará a Inspectoría General y/o Encargado de convivencia escolar la situación acontecida.

**Paso 2. Llamar a carabineros.**

En el caso de que suceda una pelea fuera de la escuela, se debe llamar a carabineros.

**Paso 3. Protección de los/las estudiantes.**

Una vez controlada la situación y según lo que determine Carabineros de Chile, el o los estudiantes involucrados deben ser llevados a Inspectoría General, para aclarar la problemática y llegar a un acuerdo.

**Paso 4. Comunicar al apoderado/a.**

Según informe Carabineros de Chile, Inspectoría General debe contactarse con el apoderado/a del o los estudiantes involucrados, para comunicar lo ocurrido y solicitar que se acerquen a la escuela para dejar registro de lo sucedido y a su vez retirar al o los involucrados. Es importante que en la entrevista quede registrado la individualización del estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y/o resoluciones psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser necesario. Se debe dejar registro en el libro de clases y entregar una copia al apoderado/a.

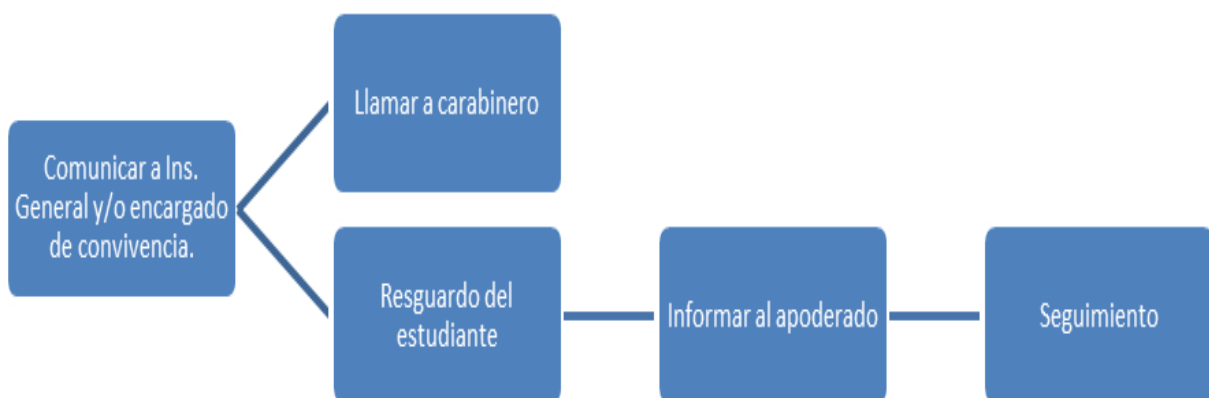
**Paso 5: Acciones formativas y pedagógicas:** El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.

**Paso 6. Seguimiento**

Se realizará seguimiento del caso por parte del encargado de convivencia escolar sobre el proceso judicial en caso de que haya sido una situación grave, según se considera a continuación:

- -Maltrato grave, con lesiones visibles, en este caso se debe constatar lesiones en el centro médico más cercano.
- -Amenaza de muerte.
- -Uso de arma blanca y/o de fuego.

**Flujograma**



**5) Protocolo en caso de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.**

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean públicos o privados, es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala:

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

La Ley N° 20.370, Art. 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.

Al momento de identificar el posible embarazo de una estudiante o progenitor adolescente se debe:

**Paso 1: Recepción de la información:** En caso de que la información sea recibida por un docente, asistente de la educación y/o auxiliar esta debe ser informada a Dirección y/o Encargada de Convivencia, en un plazo no mayor a 24 horas desde que se tiene la información.

**Paso 2: Evaluación del o la estudiante:** Entrevistar personalmente a la o él estudiante involucrado para recopilar antecedentes de la fuente directa y lograr identificar el nivel de información que maneja el apoderado respecto al tema. Esta entrevista debe quedar registrada en el libro de atención del profesional a cargo bajo firma. Dentro de esta entrevista es importante evaluar si el o la estudiante necesita apoyo para informar a su apoderado en caso de que no esté enterado.

**Paso 3: Derechos:** Informar al estudiante los derechos que tiene y que desde el establecimiento educacional recibirá todo el apoyo durante el proceso de gestación y posterior desarrollo del recién nacido.

**Paso 4: Entrevista al apoderado/a:** Se debe citar adulto responsable para informar que la escuela ya está en conocimiento del embarazo y/o paternidad del o la estudiante en donde debemos activar protocolo y ofrecer el apoyo del establecimiento y del Programa Unidad de la Familia de la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto.

**Paso 5: Acciones formativas y pedagógicas:** El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.

**Paso 6: Derivación:** El establecimiento debe informar por medio de ficha de derivación a la Unidad de la Familia de la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto, para entrega de apoyo a él o la estudiante y su familia.

**Paso 7:** Entregar orientación al grupo de curso y comunidad educativa acerca del embarazo y los cuidados que deben tener con la estudiante embarazada.

**Paso 8: Seguimiento:** Se debe realizar seguimiento constante al estado de salud de la estudiante y de los apoyos entregados tanto en lo académico como asistencial. Este seguimiento lo realizará la T.S. del establecimiento, quien a su vez debe mantener comunicación con las redes externas.

### Flujograma.



Se debe tener en cuenta respecto del período de embarazo:

- . Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el 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.

En caso de presentar embarazo de alto riesgo acreditado bajo prescripción médica, entregar todas las facilidades de evaluación a la estudiante en acuerdo con UTP y docentes para que la estudiante no repruebe el año escolar.

- . En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- . Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- . Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).

Se debe tener en cuenta respecto del período de maternidad y paternidad

- . Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- . Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- . Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Con respecto a lo académico en el embarazo o paternidad, la información está presente en el Reglamento de evaluación de la institución.

### **Protocolo en caso de Accidente Escolar y Emergencias.**

Los accidentes en la Escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal paradocente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños y niñas.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal del establecimiento educacional. Por esto es necesario que por lo menos exista una persona capacitada en primeros auxilios en cada plantel escolar y que la escuela cuente con el botiquín básico escolar para su atención y una enfermería.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

**Agregar al fichero de la escuela consideraciones importantes del estudiante (enfermedades crónicas, alergias, etc.)**

1. En el archivo del establecimiento educacional escuela ejército libertador, deben estar registrados los datos de los estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.
2. Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.). los docentes, paradocentes y directivos deben conocer estos casos particulares (comunicar a la comunidad educativa acerca de situaciones crónicas)
3. Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad del estudiante afectado.
4. Tener siempre bien abastecido el botiquín escolar y enfermería.
5. Los botiquines en la pared están obsoletos, debe ser más fácil trasladar el botiquín que al lesionado. (botiquín manual)
6. Debe haber revisión mensual del botiquín para verificar el estado de los elementos y su reposición.
7. Cada piso debe contar con un botiquín en inspectoría general (entregar a principio de año escolar y devolverlo al término de éste). Cada botiquín debe contar con elementos básicos como suero fisiológico, gasa, etc.

#### **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O LESIONES.**

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles.

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente:

“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto. (poner artículo completo)

**Nuestro Establecimiento educacional, clasifica los accidentes en tres eventos:**

Lesiones o accidentes leves

Lesiones o accidentes Menos Graves; definir mediante una entidad pertinente (ACHS)

Lesiones o accidentes Graves

**Procedimientos que se llevarán a cabo en caso de accidentes:**

**En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves:** El personal del Establecimiento Educacional, liderado por Inspectoría General, deberá designar a un asistente de educación y/o paraprofesor, quien realizará las curas pertinentes, a su vez Inspectoría dará la información mediante comunicación o llamado telefónico al padre, madre o apoderado del estudiante afectado.

**En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves:** Es necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres u/o tutores legales, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario en este caso corresponde al Centro de Salud más cercano.

**En el caso de Lesiones o Accidentes Graves:** En primer lugar se solicitará ambulancia de Centro de salud o bien se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional acompañado por un funcionario hasta el centro hospitalario más cercano.



Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiante afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional. Si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al Centro Asistencial.

El Establecimiento educacional “Escuela Ejército Libertador”, no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo que es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del estudiante.

En el caso de aquellos Padres o Apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, éste gestionará el traslado del estudiante en compañía de un funcionario al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

1. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.
2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional "Escuela Ejército Libertador" (Primeros auxilios)
3. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un Asistente de la Educación y/o funcionario disponible y debe ser firmado por Inspectoría General, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.
4. Es responsabilidad del docente o funcionario a cargo del estudiante en horas de clases, que informe de la situación a Inspectoría General.
5. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de ambulancia, un vehículo particular o taxi.
6. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento.
7. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento, tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados y nombre de o los funcionarios a su cargo.
8. Las actividades que no estén programadas por el establecimiento y que se realicen fuera de la red curricular destinada por la unidad educativa (deportivas, paseos, fiestas, reuniones de apoderados, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.

### **Flujograma**



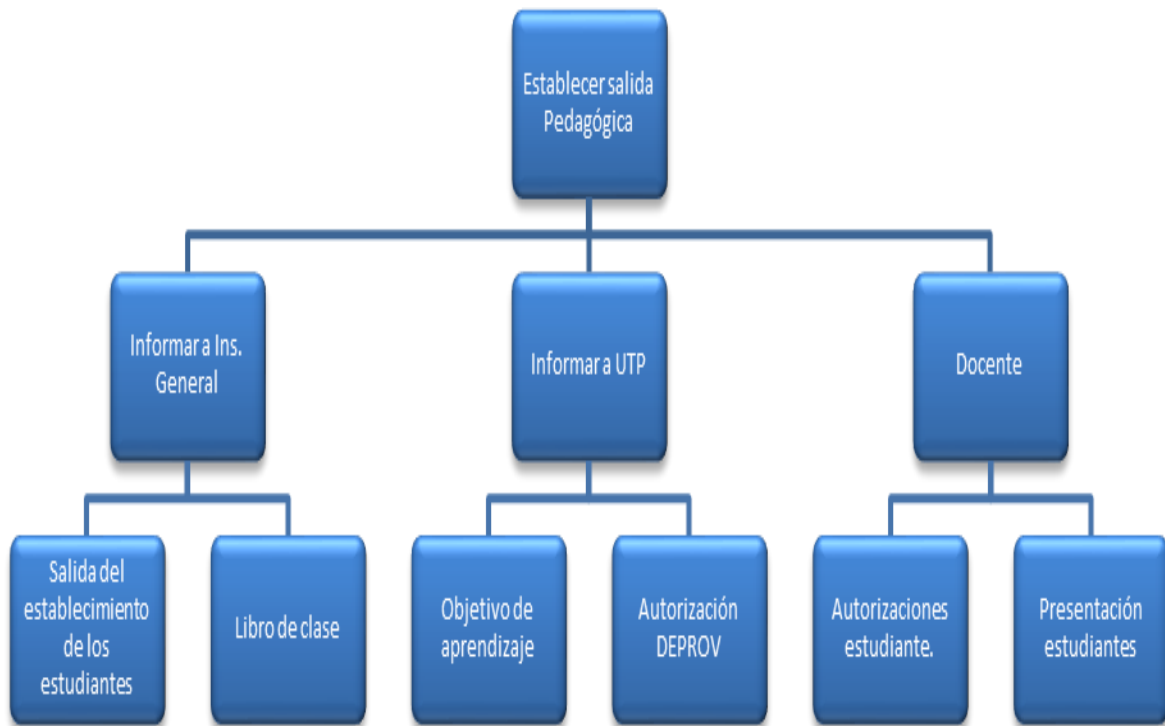


### **Protocolo para salidas pedagógicas.**

El protocolo a seguir será el siguiente:

- 1.- De acuerdo a recursos disponibles se establece una salida pedagógica para cada curso.
- 2.- Bajo supervisión de UTP Cada docente gestiona espacio educativo a explorar de acuerdo a intereses y contenidos curriculares que se estén trabajando por nivel.
- 3.- Los apoderados deben autorizar a los estudiantes mediante un documento institucional (debe ser entregado al menos tres días antes de la salida)
- 4.- Profesor jefe debe resguardar que la autorización a DEPROV sea enviada con 15 días de antelación.
- 5.- Profesor a cargo del curso o asignatura debe coordinar con sus apoderados la salida pedagógica informando lugar, fecha, horarios, alimentación, uniforme, etc.
- 6.- El profesor debe coordinar apoyo de apoderados según matrícula y de acuerdo a características de los estudiantes.
- 7.- Inspectoría General supervisará el desarrollo de esta actividad asegurando asistencia, presentación personal de los estudiantes, autorizaciones de apoderados, elementos de primeros auxilios, etc.
- 8.- Cualquier falta cometida por los estudiantes durante la salida pedagógica será considerada de la misma manera que si se realizara dentro de la unidad educativa, quedando sujetas a las medidas disciplinarias descritas en este manual.
- 9.- Todo estudiante tiene el derecho a ser incluido en las salidas pedagógicas.

### **Flujograma.**



En caso que un estudiante presente problemas disciplinarios que afecten la salida pedagógica, debe asistir con un adulto responsable.

En caso que el apoderado se niegue a acompañar a su pupilo, el establecimiento debe enviar a un funcionario que se haga cargo del estudiante. (esto es para evitar la discriminación)

### **Protocolo de atrasos de estudiantes**

**Paso 1:**

Ingreso de los y las estudiantes, máximo permitido 08:05 a.m.

Desde las 08:06 minutos a.m., el o la encargada de los atrasos los registra en formato de atrasos.

**Paso 2:**

Los y las estudiantes serán trasladados al casino de la escuela a realizar trabajo pedagógico (refuerzo de operaciones básicas y comprensión lectora) a cargo, elaborado y creado por UTP, semanalmente.

**Paso 3:**

A las 08:45 a.m. los estudiantes ingresan a las salas de clases.

**Paso 4:**

Los y las estudiantes que lleguen después de ese horario 08:30 a.m. Deben traer un justificativo desde el hogar, que dé cuenta del motivo de su atraso, y podrán ingresar a la sala con un pase de inspección. El estudiante deberá quedarse 30 minutos después de la hora de clases formal, realizando una evaluación y/o la misma guía que se realizó durante la mañana. A cargo, elaborado y creado por UTP (a excepción de los y las estudiante que presenten papel médico).

Monitoreo de la medida estará a cargo de Inspección General y docentes volantes disponibles.

**Paso 5:**

Si el estudiante registra 3 atrasos, se cita al apoderado de éste y se firma compromiso con inspección general.

**Paso 6:**

Al registrar 3 atrasos más, se cita al apoderado para comunicar la sanción, la cual consiste en realizar un trabajo COMUNITARIO después de la jornada escolar, hasta las 16:00 p.m. La medida será aplicada y monitoreada por Apoyo a Inspección y un profesor/a volante.

**Paso 7:**

Al registrar 3 atrasos más, a pesar de las medidas aplicadas, se solicitará cambio de apoderado/a.

**Protocolo de administración de medicamentos en el establecimiento.**

El presente protocolo tiene como finalidad apoyar la continuidad de tratamientos médicos que impliquen la administración de medicamentos dentro del contexto escolar y durante la jornada de clases.

Resguardando la correcta administración de fármacos, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Según lo anterior, es importante mencionar los pasos a seguir para realizar dicha solicitud:

1. La administración de medicamentos se encuentra a cargo de la TENS del Programa de Integración Escolar, quien además supervisará y facilitará su ingesta. Por lo que es fundamental mencionar que bajo ninguna circunstancia los medicamentos serán auto ingeridos por los estudiantes.
2. El apoderado/a deberá firmar una solicitud/autorización para la administración de medicamentos en el establecimiento, que será archivada por la TENS del establecimiento, quien además realizará seguimiento a tratamientos permanentes, alertando a las familias en caso de no contar con las dosis suficientes para ser administradas a los estudiantes según la prescripción médica.
3. Para la debida administración del medicamento, el/la apoderado/a deberá adjuntar a la autorización antes mencionada, la receta médica actualizada, que indique claramente: El nombre del/la estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
4. Al enviar los medicamentos al establecimiento, es obligatorio entregarlos en su envase original a la profesional que los administra, o en su defecto, a algún profesional, bajo firma para su resguardo.

Por lo que la periodicidad de entrega del medicamento al colegio, es de exclusiva responsabilidad de él o la apoderada, quien debe velar por la continuidad de los

tratamientos farmacológicos prescritos, así como también de informar oportunamente la finalización de ellos, o cambios en las dosis indicadas.

## **Protocolo frente a desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes (DEC)**

El siguiente protocolo nace de la necesidad de la comunidad educativa Escuela Ejército Libertador para dar respuestas a situaciones de crisis de desregulación emocional y conductual de los y las estudiantes, elaborado como una herramienta de trabajo efectiva ante diferentes situaciones de descontrol emocional.

### **I. MARCO NORMATIVO**

Este protocolo se enmarca en la normativa vigente, **Ley N° 20.422 de 2010**, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el **Decreto 170 del 2009**; el Decreto 83 del **2015**; y las nuevas **políticas de Convivencia Escolar (2019)** que abordan la convivencia desde una mirada constructiva, donde todos los agentes escolares son responsables y partícipes de una sana convivencia escolar, basada en el buen trato, estableciendo el diálogo como estrategia principal para la resolución de conflictos, como también se norma con las orientaciones técnicas del Protocolo de respuesta a situaciones desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (**MINEDUC, 2022**).

### **II. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES.**

**a) Conducta:** El término cuenta con dos acepciones dentro de la psicología, la primera tiene que ver con la acción ejecutada por una persona (Acción individual) y la segunda hace alusión a la relación establecida entre los elementos existentes en una asociación (interacción con el contexto).

**b) Desregulación:** Entenderemos por desregulación a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes en donde el niño/a, adolescente (NNA) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma. Cabe señalar que estas desregulaciones pueden ser de tipo conductual, emocional y/o racional que no logran desaparecer después de un intento de intervención utilizado con éxito en otros casos por parte del/la educador/a, llegándose a percibir externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

**c) Contención:** Podemos definir contención como un acto estratégico y **deliberado** que tiene por objetivo la intención de acoger, proteger y cuidar a un tercero. Dicha acción, dentro del espacio educativo, está a cargo de un adulto capacitado para dar estos cuidados, con el fin de restablecer el equilibrio y bienestar, físico, psíquico,

conductual y emocional, del o la estudiante que se encuentra pasando un proceso de desregulación.

**d) Graduación de la manifestación de posibles conductas.**



**III. INSUMOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.**

Manejar la mayor cantidad de antecedentes de los y las estudiantes es clave al momento de disminuir los factores ambientales y de contexto que pueden desencadenar una DEC. Detectar señales previas y actuar de manera oportuna antes que la desregulación es importante, por lo cual, son necesarios los siguientes insumos para la correcta implementación del protocolo.

**1. Instrumentos para la obtención de información del grupo curso.**

La se obtendrá a través de los siguientes instrumentos (Según establecidos en la normativa interna del establecimiento)

- A)** Registro de matrícula (Identificación de los o las estudiantes y su familia, números de contactos, antecedentes mórbidos, información familiar relevante, entre otros).
- B)** Entrevistas: Entrevista de acogida y/o Anamnesis, entre otros que aporten información relevante para el proceso.
- C)** Informes externos que aporten información relevante para el proceso (psicólogo, psiquiatra, informes judiciales, y/o sociales, entre otros)

**2. Instrumentos para la obtención de información del estudiante.**

Se obtiene a través de los siguientes documentos (Según establecidos en la normativa interna del establecimiento)

- A)** Entrevista del profesor/a jefe, orientador, profesor/a de asignatura, psicólogo/a, educador/a diferencial, equipo de gestión, entre otros hacia el o la estudiante, como también hacia los y las apoderadas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Caracterización de posibles estudiantes con DEC</b> | Estudiantes con condición de TEA, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta. Presentan deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en diversos contextos |
|  | NNA severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.  |

|  |   |
|--|---|
|  | Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar ansiedad, sudoración y sensación de sueño.  |
|  | Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.  |
|  | Estudiantes con TDAH, pueden sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación. |

#### IV. PLAN PREVENTIVO.

Nuestras acciones como comunidad educativa deben estar motivadas por la necesidad de proteger, modelar y enseñar, no por la necesidad de castigar. Como adultos responsables debemos mostrarles a los NNA que aceptamos sus emociones, sugiriendo otras maneras de expresión de estas. Necesitamos comunicar claramente lo que esperamos de los estudiantes y el castigo no es el mejor camino. (Fox, 2014).

##### En esta etapa se sugiere:

- ✓ Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula.
- ✓ Minimizar el ruido ambiente (Poner alfombra en patas de sillas y mesas, favorecer el uso de audífonos que tengan la función de mitigar el ruido de fondo, entre otros).

Los signos y señales que preceden una DEC varían de una persona a otra y no dependen solo de las características del estudiantado, pero en general se manifiesta con:

- ✓ Tensión.
- ✓ Ansiedad.
- ✓ Temor.
- ✓ Ira.
- ✓ Frustración.
- ✓ Inquietud.
- ✓ Signos de irritabilidad.
- ✓ Desatención.
- ✓ Aislamiento o retraimiento.
- ✓ Cambios en el lenguaje corporal.

Los/las docentes de aula tendrán como acción preventiva un instrumento de registro llamado **“REGISTRO DE OBSERVACIÓN EN CLASES PARA ESTUDIANTE QUE POSIBLEMENTE PUEDA MANIFESTAR UNA DESREGULACIÓN”**, el cual estará a disposición dentro del aula, para así poder registrar acciones observadas, que anticipen al docente una crisis DEC. Dicho instrumento deberá ubicarse en la primera página del libro de clases y será responsabilidad del docente de aula el registro de la situación observada, como también la entrega de información al docente del siguiente bloque. Cabe destacar que dicho registro se considerará, en las etapas uno y dos, descritas posteriormente.

En esta etapa preventiva, se debe enseñar estrategias de autorregulación (Emocional, cognitiva y/o conductual) mediante ejercicios de relajación, y/o respiración, como también estrategias de carácter sensorio motoras como, pintar, escuchar música, pasear, entre otros (actividades que NO les exciten y/o diviertan).

Asimismo, es de suma importancia diseñar con anterioridad reglas en el aula para toda la clase, dando las indicaciones de cómo actuar en momentos de crisis. Estipulando previamente como el NNA la vía de comunicación para dar a conocer su situación al docente o adulto responsable.

Es de suma importancia reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC.

| ÁMBITO                | DESENCADENANTE  | SE SUGIERE  |
|-----------------------|---|---|
| <b>ENTORNO FÍSICO</b> | Sobrecarga de estímulos tales como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros | Disminuir todo tipo de sobrecarga de estímulos, permitiendo usar elementos que minimicen estos, como, por ejemplo, tapones, auriculares, gafas, entre otros.  |
| <b>ACADÉMICO</b>      | Incertidumbre en actividades o lo que se espera que el estudiante haga  | Anticipación de toda actividad a realizar, informando cambios o imprevistos   |
|                       | Altas exigencias  | Ajustar el nivel de exigencias considerando competencias del estudiante y el estado de regulación emocional. Reconociendo momentos en que el NNA está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación |
|                       | Sobrecarga y estrés académico   | Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes, programando momentos de relajación y de descanso, como también favorecer la práctica de ejercicio físico.  |
| <b>ENTORNO SOCIAL</b> | Volumen y tonos de voz  | Es necesario ajustar el habla, en tono, ritmo y fluidez, como también dar espacio o momentos de silencio y calma en instantes en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad.   |
|                       | Estrés en el adulto   | Mantener una actitud tranquila, para así del mismo modo poder transmitir calma.   |
|                       | Trastorno del sueño   | Mantener contacto fluido con la familia, para saber problemas de insomnio, temores nocturnos, entre otros.  |
|                       | Juicios, prejuicios.  | De ningún modo se debe juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.   |
|                       | Dialogar desentendiendo las necesidades del NNAJ  | Dar tiempo al NNA para que dé a conocer lo que le pasa, expresando sus necesidades y emociones.   |
|                       | Negar, minimizar, ignorar las emociones.  | En todo momento se debe aceptar y reconocer sus sentimientos, empatizando, entendiendo lo que sienten.  |
|                       | Contacto físico y/o social  | Respetar los momentos de soledad  |

En los casos que se requiera de contención física frente situaciones de crisis por parte de un o una estudiante es necesaria una **Autorización** que el o la apoderada/o deberá firmar al momento de la matrícula o primera entrevista, según requerimiento. Este consentimiento, permite la realización de una inmovilización física que será realizada por funcionarios/as capacitados para dicha eventualidad. aceptando la contención física



para él o la estudiante que pueda llegar a presentar una desregulación emocional y conductual dentro del establecimiento escolar.

### **Resguardo del proceso pedagógico**

La Unidad Técnico-Pedagógica tendrá la obligación de resguardar los procesos pedagógicos ante situaciones eventuales que se puedan desprender de este protocolo, por lo cual debe considerar lo siguiente:

a) Disponer de un banco de actividades por nivel, utilizables por el docente o profesional que acompañe al curso, permitiendo responder a la necesidad contextual en el caso que el grupo deba ser trasladado de espacio producto de la activación del protocolo según se detalla más adelante. En este sentido, es importante que el contenido del material sea aplicable a cualquier momento del año escolar, siendo aconsejable la incorporación de elementos valóricos y didácticos que favorezcan el trabajo pedagógico en el contexto de la situación vivida.

b) Elaborar plan de atención individual (PAI) ajustado a lo que se establece en el reglamento de evaluación del establecimiento bajo la normativa del decreto 67 en el caso que los acuerdos que adoptan en la reunión posterior a la DEC, se determine aplicar alguna medida que conlleve la no asistencia del estudiante a clases. El plan debe ser firmado por el apoderado y debe contener: contextualización de la medida, objetivos, actividades, responsable, plazos y precisar procedimiento de retroalimentación y evaluación tanto de las actividades como del plan. Durante el periodo de ausencia, tanto el correo electrónico institucional como las aulas virtuales serán medios formales para la comunicación y retroalimentación individual del estudiante. Los PAI serán incorporados a las acciones de gestión pedagógica, como parte de los Planes de Apoyo a Estudiantes que emanan de la Unidad Técnica.

## **V. PLAN DE ACCIÓN**

### **a) Equipo de contención frente a una crisis DEC**

Las personas que componen el equipo de contención fueron seleccionadas por sus competencias emocionales, físicas y profesionales, donde **voluntariamente** accedieron a pertenecer a dicha unidad.

Las personas que realicen o actúen frente a una crisis de desregulación, deben considerar lo siguiente para evitar riesgos mayores:

- ✓ Estar con el cabello tomado.
- ✓ Suprimir accesorios (Aros, collares, lentes, reloj, credencial, celular, anillos, pulseras, piercing, llaves, entre otros).
- ✓ Vestimenta ligera y cómoda, que permita la movilidad (sin botones).
- ✓ Zapatos bajos.

Es importante señalar que se debe respetar y resguardar el conducto regular para que los roles y funciones sean eficientes en la acción a realizar.

Cabe destacar que el protocolo de acción de los tutores se activará siempre cuando este más de uno de los tutores.

| TUTORES  | ROLES   | PERFIL  |
|--|---|---|
| TUTOR 1: Persona que guía todo el proceso de contención              | Tiene como función iniciar la contención de manera directa, evaluando la situación de crisis, donde deberá abordar la situación de manera verbal con un lenguaje preciso claro y pausado, manteniendo en calma la situación, incitando la tranquilidad de todos, dando indicaciones precisas y breves, describiendo acciones concretas a realizar como, por ejemplo: "Mírame"; "tomaré tu mano", de manera que se anticipe verbalmente a la acción antes de realizarla. | En lo físico se espera que posea manejo, agilidad corporal y conozca técnicas de contención, que además tenga un actuar seguro, que sea capaz de empatizar y mantenga el control frente a la situación.   |
| TUTOR 2: Apoyo indirecto que depende de las instrucciones del tutor. | Tiene como función iniciar un apoyo indirecto desde la situación, enfocándose en la evaluación de riesgo del ambiente y espacio; donde podrá tomar la decisión de evacuar a una zona segura para el curso (por ejemplo, casino) para poder continuar los aprendizajes curriculares.   | En sus tareas necesita estar alerta, manteniendo una comunicación asertiva frente a los estudiantes y con los demás integrantes del grupo, dando indicaciones claras y precisas. Además, necesita capacidad para prever acciones futuras.   |
| TUTOR 3: Apoyo extra de asistencia, según requerimiento              | Tiene como función, encargarse de mantener despejada la zona y evitar la aglomeración de gente. Junto a lo anterior, es el encargado de mantener contacto con el apoderado y los estamentos pertinentes.  | Debe poseer habilidades comunicativas directivas para organizar y despejar la zona cercana a la situación de crisis. Además, debe ser empático y asertivo para informar a los padres o apoderados de la situación presentada por su pupilo (a). Será también el encargado de comunicar la información al equipo directivo para la toma de decisiones posteriores. |

**A) Durante la crisis**

El plan contempla una graduación de acción según la intensidad de la crisis. En primera instancia se sugiere un abordaje Visual y Verbal, incitando el contacto visual y verbal con el o la estudiante, preguntando qué necesita para calmarse, ofreciendo alternativas y explicando las acciones que se realizarán, por ejemplo: “Mírame”, “tomaré tu mano”, “te voy a abrazar” (con un tono tranquilizador). Es importante no perder el foco en escuchar, observar, validar, respetar y empatizar las emociones y/o necesidades del o la estudiante. Si el abordaje visual y verbal fracasa, se debe abordar al estudiante con DEC aplicando una técnica de contención física, para luego identificar el momento idóneo para la supresión de esta, por su estado postural, su nivel de resistencia, su respuesta frente a la contención verbal (responde adecuadamente a las indicaciones verbales). Esto se realizará en ausencia de los demás estudiantes por razones de seguridad y de integridad de ellos y ellas como también de funcionarios involucrados.

**a) ETAPAS DE UNA POSIBLE CRISIS**

**PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN**

| RESPONSABLES  | CONTEXTO  | ORIENTACIONES  |
|---|---|--|
| El docente de aula, paradocentes o adulto responsable debe establecer contacto visual y verbal preguntando qué le sucede, y qué necesita respetando, validando y empatizando con el estudiante. | El estudiante deja de realizar las actividades de aula se ve visiblemente afectado, manifiesta una emoción displacentera o de disgusto, contesta mal a un adulto y/o compañero. | Establecer un primer acercamiento a través del diálogo, para conocer la situación, dando un espacio, según requerimiento y/o necesidad. Preguntando ¿Necesitas ayuda con lo que estás haciendo?, ¿Qué pasa?. |

**SEGUNDA ETAPA: OFRECER ALTERNATIVAS**

| RESPONSABLES  | CONTEXTO  | ORIENTACIONES  |
|---|---|--|
| El docente de aula, paradocentes o adulto responsable debe ofrecer alternativas realizando cambio de actividad (tarea no académica o académica menos compleja o apoyo y acompañamiento en la actividad que se está desarrollando). Si se mantiene la conducta se deberá ofrecer otro espacio físico (ir al baño, salir a caminar en compañía de un adulto quien escucha, acompaña y dirige actividades de reconexión y relajación). | El estudiante manifiesta ira, rabia o desregulación psicomotora; Ejemplo: responder con tono alterado, ceño fruncido. | Disminuir la intensidad de enojo, ira, rabia, entre otras emociones negativas. Desviando el foco de atención hacia otra actividad. Toda acción fuera del aula de clases debe ser acompañada de un tutor, estableciendo comunicación con paradocentes. Preguntando ¿Quieres dejar la actividad para otro momento o deseas hacer otra cosa? (escuchar música, dibujar, pintar, escribir) ¿Deseas ir al baño? |

**TERCERA ETAPA: INTENSIFICACIÓN DE LA EMOCIÓN SIN DAÑOS A TERCEROS O SÍ MISMO. (Momento en donde se deberá activar el protocolo con tutores designados)**

| RESPONSABLES   | CONTEXTO  | ORIENTACIONES   |
|--|---|---|
| Se debe contactar a las personas participantes del protocolo (tutor 1, 2 y 3) por los canales determinados con anterioridad, quienes deberán validar y acoger, acompañar en un estado de alerta, expresando palabras de empatía y respeto. Dando el espacio para expresarse, pero de forma | El estudiante manifiesta una intensificación en la expresión de la emoción (pena, rabia, ira) a través de llanto, gritos, lanzando objetos sin intención de agredir(se) expresando la emoción | Los tutores deben seguir los lineamientos establecidos anteriormente en el protocolo, guiándose con preguntas de apoyo tales como, ¿Vamos afuera un rato para conversar? Para la continuidad del abordaje verbal, tratando de sacarlo/a del |

|  |                    |                 |
|--|--------------------|-----------------|
| adaptativa (adecuada al lugar y contexto). | de manera abrupta. | foco de crisis. |
|--|--------------------|-----------------|

**CUARTA ETAPA: INTENSIFICACIÓN DE LA EMOCIÓN A MÁXIMA INTENSIDAD CON DAÑO A TERCEROS O A SÍ MISMO.**

| RESPONSABLES   | CONTEXTO   | ORIENTACIONES  |
|--|--|--|
| Los tutores 1, 2, y/o 3, deberán aplicar técnicas de contención física según lo establece el protocolo con anterioridad. | El estudiante demuestra su ira (emoción), agresividad (hiperactividad psicomotora), agresión (conducta), violencia (dirigida hacia otros o sí mismo) | El Docente debe resguardar la integridad física de los compañeros manteniendo la calma de sí mismo, como también de los demás estudiantes, mientras llegan los tutores quienes actuarán de acuerdo con el protocolo establecido. La principal responsabilidad del docente será ocuparse del respeto de los estudiantes. Se recomienda no intervenir en la contención del estudiante desregulado. |

**QUINTA ETAPA: SUPRESIÓN DE LA CONTENCIÓN FÍSICA**

| RESPONSABLES  | CONTEXTO  | ORIENTACIONES  |
|---|---|--|
| Los tutores 1, 2, y/o 3, deberán identificar el momento idóneo para la supresión de la contención física. | El estudiante debe manifestar un estado postural más cercano a sus características habituales, como también un menor nivel de resistencia y rigidez de pensamiento, respondiendo adecuadamente a las indicaciones verbales. | El equipo de contención debe realizar la supresión en ausencia de los demás estudiantes por razones de seguridad y de integridad de los estudiantes como también de funcionarios involucrados. |

**b) CÓMO EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN DENTRO Y FUERA DEL AULA ANTE UNA DEC.**

| PASO           | En aula   | Fuera de aula   |
|----------------|---|---|
| <b>PRIMER</b>  | El docente, o adulto responsable, deberá identificar la situación de crisis, a su vez, mantener la calma y resguardar la integridad de todos los estudiantes, en todo momento, ofreciendo alternativas para el estudiante con DEC (cambio de actividades).  | El docente, paradocente, o adulto responsable, deberá identificar los estímulos contextuales, que puedan estar interfiriendo en la crisis. Manteniendo la calma y la integridad física de todos los estudiantes, sin perder la atención del estudiante con DEC, ofreciendo alternativas (cambio de actividades).  |
| <b>SEGUNDO</b> | Si las alternativas entregadas por el docente son insuficientes para la autorregulación del estudiante (el estudiante sigue molesto, contesta agresivamente, golpea la mesa, arroja objetos, entre otros) deberá informar la activación del protocolo al equipo de contención mediante alguna de las siguientes vías: Pedir a un estudiante que, dé aviso, por llamado telefónico, entre otros. | Si las alternativas entregadas por el docente, son insuficientes para la autorregulación del estudiante (Mayor activación psicomotora, tirar piedra, corre, grita, golpea), deberá informar para la activación del protocolo al equipo de contención mediante alguna de las siguientes vías: pedir a un estudiante que, de aviso, por llamado telefónico, entre otros, sin perder de vista al estudiante con DEC en todo momento. |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| <p><b>TERCERO</b></p> | <p>El equipo de contención será el encargado de aislar al estudiante con DEC.<br/>Instancias:<br/>- Trasladar físicamente del espacio y/o contexto. ¿Me quieres acompañar a otro lugar?, ¿Vamos a un lugar más tranquilo?<br/>- Trasladar al grupo curso a un espacio seguro según las indicaciones dadas por el Jefe de Unidad técnica pedagógica, como también desde Inspectoría general, donde se puedan contener emociones y/o realizar otra actividad para bajar tensiones.</p> | <p>El equipo de contención será el encargado de aislar al estudiante con DEC.<br/>Instancias:<br/>- Trasladar físicamente al estudiante con DEC a otro espacio, ¿Me quieres acompañar a otro lugar?, ¿Vamos a un lugar más tranquilo? manera rápida, evitando ser espectadores de la crisis, de manera que puedan ser contenidos emocionalmente, a través de una actividad que facilite bajar la tensión del momento.</p> |
| <p><b>CUARTO</b></p>  | <p>El equipo de contención será el encargado de proporcionar la asistencia necesaria para la autorregulación del estudiante con DEC, reduciendo o minimizando los riesgos, conectando con los recursos de apoyo que se requiera.</p>   |   |
| <p><b>QUINTO</b></p>  | <p>El equipo de contención será el encargado de informar la situación al equipo de gestión, para que estos, puedan determinar la continuidad del estudiante en la jornada.</p>   |   |

**c) POSTERIOR A LA CRISIS**

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE, Equipo de convivencia escolar, Equipo de gestión.

✓ **Para los/las estudiantes que hayan presentado una desregulación:**

El equipo de contención, con el profesor jefe, e inspectoría general, serán los encargados de analizar las variables precipitantes para la toma de decisiones y las medidas de acción:

- Formativas/Reparatoria: Pedir disculpas, trabajo comunitario, análisis de la situación, como por ejemplo a través del arte terapia.
- Medidas disciplinarias excepcionales: Esta medida será evaluada con el equipo interviniente.
- Preventivas: Disminución de estímulos o factores desencadenantes del contexto y/o entorno.

Importante considerar que en el caso de adoptar alguna medida que conlleve la no asistencia a clases presenciales del o la estudiante, se debe elaborar un PAI, según se precisa anteriormente en el punto **resguardo del proceso pedagógico**.

✓ **Para el grupo que estuvo presente en una crisis de un estudiante desregulado:**

El grupo curso o grupo de estudiantes que estuvieron presentes en una crisis de estudiantes con DEC, serán contenidos emocionalmente, generalizando la situación, por el equipo de convivencia escolar; pesquisando a los estudiantes posiblemente agredidos física y/o emocionalmente, para un abordaje individual, desde convivencia escolar.

✓ **Padres, madres y/o apoderados:**

El equipo directivo deberá comunicar la situación de manera oficial, contemplando la activación del protocolo y las acciones implementadas.

✓ **Funcionarios involucrados ante una crisis de estudiante desregulado:**

Desde la dirección se deben emanar las acciones reparatorias hacia los funcionarios realizando contención emocional y en virtud de la situación se determinará las acciones que se detallen según el manual de higiene y seguridad (asistencial ACHS, tomar contacto telefónico con profesionales intervención en crisis y/o contacto con profesionales del área psicológica de la corporación).

**d) EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.**

Mediante una bitácora que evaluará, a través del registro de la situación emocional, conductual y el contexto, que consiste en compartir y sistematizar la información del estudiante con DEC. Registrando los antecedentes por intermedio de la observación, con el fin de implementar acciones preventivas que permitan reducir riesgos a futuro. La bitácora se mantendrá dentro de los registros del encargado de convivencia escolar y la información debe ser consignada por los tutores que intervienen en la contención, según se detalló.

Anexos I

**REGISTRO DE OBSERVACIÓN EN CLASES PARA ESTUDIANTE QUE POSIBLEMENTE PUEDA  
MANIFESTAR UNA DESREGULACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN

|                       |  |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE |  |
|-----------------------|--|

II. CONTEXTO INMEDIATO

|                   |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
|-------------------|------------|-------------|-------------|---------|--------|--------------|---|---|---|
| FECHA             |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
| ASIGNATURA        |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
| CURSO             |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
| BLOQUE            | PRIME<br>R | SEGUND<br>O | TERCER<br>O | CUARTO  | QUINTO | RECREO       | 1 | 2 | 3 |
| AMBIENTE          | TRANQUILO  |             |             | RUIDOSO |        | ESTRUCTURADO |   |   |   |
| TIPO DE ACTIVIDAD | PRÁCTICA   |             |             | TEORICA |        | EVALUACIÓN   |   |   |   |

III. SITUACIÓN OBSERVADA

Se debe marcar las situaciones que correspondan según lo observado en el estudiante.  
(NO NECESARIAMENTE SE VA A MANIFESTAR TODOS LOS INDICADORES)

| INDICADORES   | SI | NO |
|---|----|----|
| El estudiante o la estudiante se demuestra tenso/a.   |    |    |
| El estudiante o la estudiante se muestra ansioso/a.   |    |    |
| El estudiante o la estudiante se demuestra temeroso/a   |    |    |
| El estudiante o la estudiante manifestó ira   |    |    |
| El estudiante o la estudiante se manifiesta baja tolerancia a la frustración                    |    |    |
| El estudiante o la estudiante se demuestra signos de irritabilidad                              |    |    |
| El estudiante o la estudiante se demuestra desatento/a  |    |    |
| El estudiante o la estudiante se demuestra retraído/a y se aísla                                |    |    |
| El estudiante o la estudiante se demuestra una inquietud motora sobre lo esperado a su realidad |    |    |

IV. OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS:

---



---



---



---



---



---

**Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional.**

La ley Nº 20.000 tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el



microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que quebranten la ley, su objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especializados.

**Definición de conceptos:**

- **Droga/medicamento/ fármacos:** es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración de algún modo, del funcionamiento natural del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas. Según la definición de la OMS (La Organización Mundial de la Salud).

- **Alcoholismo:** El término alcoholismo ya no existe sanitariamente: el Ministerio de Salud chileno lo modificó en 1990, por lo que hoy se usa el concepto de “beber problema”. Éste, a su vez, se divide en beber problema con y sin dependencia, las cuales según la definición de SENDA corresponden a:

- Bebedor problema **sin dependencia:** persona que transgrede las condiciones del beber normal. Cualquier forma de ingestión de alcohol que, directa o indirectamente, produce consecuencias negativas para quien consume y/o terceras personas en los ámbitos de la salud, las relaciones familiares, laborales, la seguridad pública, etc.
- Bebedor problema **con dependencia:** concepto homologable a la noción tradicional de alcoholismo y se define de acuerdo a los criterios planteados en el CIE 10.

**Sospecha o detección de consumo de drogas, cualquier tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional y/o alcohol al interior del establecimiento educacional.**

- Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de medicamentos sin prescripción médica específica para el estudiante, drogas y/o alcohol, debe reportarlo al encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial quien reunirá la información y activará el presente protocolo.
- Encargado de convivencia escolar o dupla psicosocial, citará al apoderado y a los involucrados para dar cumplimiento al debido proceso y ofrecer intervención según sea el caso. En estos casos cita al apoderado vía telefónica, para que se presente de forma inmediata, se realizará visita domiciliaria u otras.

- Si el caso lo amerita el estudiante deberá ser trasladado al centro de salud más cercano, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis.
- Apoderado debe entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela, dentro de las primeras 24 horas.
  - Dupla psicosocial de la escuela, debe realizar evaluación del estudiante, informando a ECE/Directivos y profesor/a jefe o de asignatura dicha pesquisa.
  - Encargado de convivencia escolar redactará correo electrónico para informar a los docentes respecto a la situación para mantener a los funcionarios informados en una posible y próxima situación, con la finalidad de resguardar el proceso.
  - Encargada/o de convivencia escolar mantendrá la planilla de reuniones integrales actualizada con información relevante de los estudiantes con la finalidad de prevenir y resguardar a los estudiantes involucrados.
  - El ECE informará a la familia y al estudiante, sobre el procedimiento a seguir según necesidad de intervención, como los apoyos pedagógicos (integrando acciones en el plan de acompañamiento) y psicosociales (internos y externos). Resguardando siempre el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad de la falta cometida. (recordar que no se puede exponer a el / la involucrado/a al resto de los estudiantes y familias).
  - Entregando a la familia los plazos de cada intervención: donde el apoderado se compromete a llevar a cabo el debido proceso.<sup>6</sup> (detallar los plazos que la escuela dispone para estas materias)
- Plan de prevención:
  - Dentro de las unidades trabajadas en orientación, está incluida como unidad "Consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento", a lo menos con cuatro sesiones.
- **Sospecha de consumo**
  - Equipo convivencia escolar, elaboración un plan de acción fortaleciendo factores protectores, a nivel individual.
- **Consumo Experimental/ocasional.**
  - ECE y/o Dupla psicosocial realizará derivación a redes de apoyo. (COSAM, entre otras)
  - ECE y/o Dupla psicosocial debe realizar monitoreo con red de apoyo por lo menos 1 vez al mes.
  - ECE y/o Dupla psicosocial debe informar del monitoreo del proceso al profesor jefe.
  - La Encargada/o de convivencia irá actualizando con esta acción puntual la información en los documentos de reuniones integrales.

---

6

- **Consumo Habitual/Problemático.**
  - ECE y/o Dupla psicosocial realizará derivación a redes de apoyo. (COSAM, entre otras)
  - ECE y/o Dupla psicosocial debe realizar monitoreo con red de apoyo por lo menos 1 vez al mes.
  - ECE y/o Dupla psicosocial debe informar del monitoreo del proceso al profesor jefe.
  - La Encargada/a de convivencia irá actualizando con esta acción puntual la información en los documentos de reuniones integrales.
- Equipo Convivencia escolar y/o dupla psicosocial debe llevar ficha del caso, adjuntando en plataforma MAT, planes de trabajo y derivaciones según sea el caso.
- Equipo Convivencia escolar y/o dupla psicosocial debe realizar medición de impacto (mediante encuestas de satisfacción y comparación con antecedentes) y seguimiento del trabajo realizado según sea el caso.

**Detección por sospecha de porte o tráfico de drogas, alcohol y/o cualquier tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional.**

- Cualquier persona que observe alguna posible situación de porte y tráfico de **drogas, alcohol y/o cualquier tipo de sustancia ilícita**, que afecte directamente a los estudiantes del establecimiento ya sea dentro o fuera de la escuela, debe informar al director/a del colegio en un plazo no mayor a 3 horas, o bien quien lo subrogue sobre dicha situación, quien reunirá la información y activará el presente protocolo.
- Director de escuela y/o Encargado de convivencia escolar, citará al apoderado y a los involucrados para dar cumplimiento al debido proceso y ofrecer intervención según sea el caso.
- El Director de escuela tiene la obligación de denunciar en casos de delito, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, en un plazo de 24 horas de recibir conocimiento del hecho (Carabineros/PDI/Fiscalía/ Tribunales de Familia). Resguardando siempre el interés superior del NNA, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad de la falta cometida. (recordar que no se puede exponer a el / la involucrado/a al resto de los/las estudiantes y familias, como también no mal utilizar la información del estudiante fuera del contexto escolar. Está estrictamente prohibido realizar lo contrario)
- Entregando a la familia los plazos de cada intervención: donde el apoderado se compromete a llevar a cabo el debido proceso.
- Dupla psicosocial de la escuela, debe realizar evaluación respectiva, informando a ECE/Directivos y profesor/a jefe de dicha pesquisa
- El/la ECE informará a la familia y al estudiante, sobre el procedimiento a seguir según necesidad de intervención y/o activación de protocolo sospecha o detección de consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional.
- Acompañamiento al estudiante por parte de profesor Jefe y/o profesionales del área psicosocial.

- Retroalimentación y monitoreo de los profesionales de la escuela con las instituciones que investigan el caso y redes de apoyo.

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

### FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO.

#### 1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

*“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.*

(Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019

#### 2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

## 2.1. 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”).

## 2.2. Autoagresiones

Se entenderá como autoagresiones, un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

## 2.3. Intento Suicida

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

## 2.4. Suicidio

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

| <b>Pauta de Evaluación Riesgo Suicida</b>  |                              |           |
|--|------------------------------|-----------|
| Formule las preguntas 1 y 2  | <b>Último mes</b>            |           |
|  | <b>Si</b>                    | <b>No</b> |
| 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?   |                              |           |
| 2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?  |                              |           |
| Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6     |                              |           |
| 3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?   |                              |           |
| 4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?   |                              |           |
| 5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? |                              |           |
| Siempre realice la pregunta 6  |                              |           |
| 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?              | <b>Alguna vez en la vida</b> |           |
|  |                              |           |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| Si la respuesta es "Sí": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | <b>En los últimos 3 meses</b> |  |
|  |                               |  |

*\*Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D ©2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.*

|              |  |
|--------------|--|
| Riesgo Medio | Si la respuesta fue Sí a pregunta 5 o más allá de 3 meses a pregunta 6 |
| Riesgo Alto  | Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses" |

### 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las **Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019**

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Prevención
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigu, la derivación pertinente a especialista externo.

- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN: Frente a una sospecha de Ideación Suicida:**

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida No Activa*

- Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- Derivación Salud Mental (postvención):** Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

**D) Evaluar Nivel de Riesgo Suicida y ejecutar medidas correspondientes.**

| Nivel de Riesgo | Acciones |
|-----------------|----------|
|-----------------|----------|



|       |   |
|-------|---|
| Leve  | Psico-educación, contención y se gestiona asistencia a centro de salud.   |
| Medio | La Dupla Psicosocial elaborará ficha de derivación para que el estudiante sea atendido prontamente en un centro de salud cercano.   |
| Alto  | Se procederá a llevar directamente al escolar a un centro de salud para ser atendido y evaluado. El estudiante por ningún motivo debe quedar solo debe contar con la compañía constante de un adulto. |

#### Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Derivación Urgencia:**
  - o Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
  - o Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

#### **Frente a Intento Suicida:**

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Primeros Auxilios:** Si es posible, se prestaran los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d) **Derivaciones Red Pública:** Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).

#### **Frente a Suicidio en el establecimiento**

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

- b) Informar al apoderado**, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad del Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.
- c) Llamar** inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (**SAMU**) **131**
- d) Llamar a Carabineros (133)**

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

## **5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD.**

### **Acompañamiento y Seguimiento.**

La Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

### **Preparar La Vuelta A Clases**

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## **Medidas De Apoyo Pedagógico**

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyen actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieron las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

## **6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Comunicación y Apoyo de Estudiantes**

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son los responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

### **Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios**

## Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. La Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

### **Protocolo ante Situaciones de Discriminación Arbitraria.**

La Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, define la **discriminación arbitraria** como: "toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes", en particular cuando se funden en los siguientes motivos: Raza o etnia, Nacionalidad, Situación socioeconómica, Idioma, Ideología u opinión política, Religión o creencia, Sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, Sexo, Orientación sexual, Identidad de género, Estado civil, Edad, Filiación, Apariencia personal, Enfermedad o discapacidad.

Basado en las orientaciones para promover una escuela inclusiva entregadas por MINEDUC (2013), la discriminación arbitraria tiene un profundo y negativo impacto en quienes son víctimas de estas acciones, llegando a generar gravísimas consecuencias para su salud física y mental, promoviendo así la exclusión social, que es la falta de participación de las personas en la vida social, económica, política y cultural del país. Discriminación y exclusión social no son sinónimos, pero están íntimamente relacionadas, dado que la negación sostenida de la dignidad y los derechos de las personas (el acto de discriminar arbitrariamente) con frecuencia provoca un progresivo aislamiento de ellas en todos los ámbitos de la sociedad: en la salud, la educación, el mundo laboral, etc.

En este contexto, la etapa escolar puede ser positiva y favorable para la mayoría de los estudiantes, pero para muchos de ellos puede resultar una experiencia dolorosa y traumática, cuando son expuestos, de manera sistemática, a manifestaciones de discriminación, fundamentalmente por características que forman parte de su identidad personal y social.

#### **Objetivos:**

- Definir los procedimientos a seguir en caso de una situación de discriminación, indicando cuando, como y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Concientizar a la comunidad educativa sobre conceptos claves y tipos de discriminación dentro del contexto educativo. Y a su vez, promover el rol activo en la prevención de actos discriminatorios.

#### **Marco Normativo:**

##### Declaración Universal de los Derechos Humanos:

Artículo 2: establece que "cada hombre goza de los derechos y libertades establecidos en esta Declaración, sin tener en cuenta diferencia de raza, color, sexo, lengua, religión, ideología política y otras, nacionalidad, origen social, situación financiera, de nacimiento o de otro tipo".

##### Convención de los derechos del niño y de la niña:

Art. 2 N° 2: prescribe que se deben adoptar "todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por

causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familias."

Ley General de Educación (N° 20.370):

a) Artículo 3°: establece los principios en los que se inspira el sistema educacional chileno, debiendo destacar que la mayoría apunta a promover los procesos de inclusión en el ámbito educativo.

- **Universalidad y educación permanente.** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

- **Calidad de la educación.** La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

- **Equidad del sistema educativo.** El sistema propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

- **Diversidad.** El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las poblaciones que son atendidas por él.

- **Flexibilidad.** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.

- **Integración.** El sistema propiciará la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.

- **Interculturalidad.** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

b) Artículo 4°: establece que "Es deber del Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras".

Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 25.501):

Asegura el derecho de los profesionales de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde impere el respeto por la integridad física, psicológica y moral, y en el que no se admiten los tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Marco curricular y Bases Curriculares:

Prescriben Objetivos de Aprendizaje referidos, entre otros, a la formación en derechos humanos, convivencia escolar y no discriminación, que apuntan a la valoración de la vida en sociedad y al desarrollo de relaciones de respeto y solidaridad entre las personas, con resguardo de la dignidad humana, tanto a través de los Objetivos de Aprendizaje (establecidos en las asignaturas) como en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (referidos al desarrollo personal y social de los y las estudiantes).

Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación:

Constituye un gran avance en materia de educación inclusiva, definiendo y acotando qué se deberá entender como discriminación arbitraria y proporcionando un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de este tipo.

Decreto Supremo N° 79 de Educación:

Reglamenta inciso tercero del Artículo 2° de la Ley n° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, señalando que el reglamento interno de cada establecimiento educacional no puede vulnerar las normas indicadas.

Entre estas se encuentra el resguardo de cualquier acto de discriminación de parte de la comunidad educativa, las facilidades académicas, la asistencia y la evaluación, asimismo, el resguardo del derecho de compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia y cuidado de su hijo/a (consultas médicas) entre otras.

### Ley 20.845 de Inclusión Escolar:

La Ley de Inclusión Escolar entrega las condiciones para que los niños, jóvenes y adultos que asisten a colegios que reciben subvención del Estado puedan recibir una educación de calidad.

La iniciativa comienza a regir de forma gradual y tiene como objetivo garantizar la educación como un derecho.

La ley de inclusión otorga libertad de elección a las familias para escoger el proyecto educativo que más les guste, sin estar condicionados a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria.

### *Otras normativas relevantes:*

- Ley Indígena N° 19.253.
- Ley N° 20.422/10 Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.
- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 170/09. Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para Educación Especial.
- Decreto 99/2002. Promulga la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Decreto 789/1989, promulga la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979.

### **Conceptos Claves:**

#### ● **ESTEREOTIPOS**

Son las creencias e ideas, negativas o positivas, hacia personas de un grupo determinado (extranjeros, homosexuales, ancianos, personas con discapacidad, etc.); es decir, lo que sé o creo saber del otro. Se trata de creencias populares sobre atributos que caracterizan a un grupo social y sobre las que hay un acuerdo tácito, es decir, para que sea un estereotipo, debe ser una creencia compartida por varias personas; ejemplo de lo anterior es asociar ancianidad con enfermedad y falta de actividad, o mujer con maternidad, cuando lo cierto es que no todos los adultos mayores padecen enfermedades o son inactivos, ni todas las mujeres son o quieren ser madres.

#### ● **PREJUICIOS**

Son juicios u opiniones que se emiten sobre algo o alguien, sin contar con suficiente información o conocimiento, y que, al tratarse de juicios no comprobados, pueden no ser ciertos. Implican siempre una valoración, favorable o desfavorable, sobre personas, situaciones o cosas, y se producen en el nivel de los sentimientos y emociones.

Cuando la valoración es desfavorable, es decir, cuando existe un prejuicio negativo, se manifiestan las expresiones de discriminación a través de sentimientos de lástima, temor, rechazo, desprecio, etc.; no obstante, los prejuicios positivos también pueden derivar en acciones discriminatorias, cuando implican sentimientos que se traducen en actitudes paternalistas que dificultan el desarrollo y autonomía de otras personas, por ejemplo.

#### ● **DISCRIMINACIÓN**

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

#### ● **DISCRIMINACIÓN POSITIVA**



Las acciones afirmativas o de discriminación positiva son un conjunto de políticas públicas y privadas concebidas para combatir la discriminación de todo tipo, las que son implementadas para promover el principio de igualdad o no discriminación e implican un trato preferencial en el acceso o distribución de ciertos bienes, recursos o servicios.

Ejemplos de estas políticas son las becas educacionales con cupos para determinados grupos, o las políticas de equidad de género que buscan disminuir la brecha entre hombres y mujeres en los diversos espacios de la vida social.

- **DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

La discriminación arbitraria está en el nivel de la acción, es decir, es la conducta que se produce como resultado de los estereotipos y prejuicios, y se traduce en un trato hostil y excluyente hacia una persona o grupo. Las acciones de discriminación arbitraria se traducen en distintos tipos de violencias (física, emocional, directa, indirecta, por medios tecnológicos, etc.), en cuya base se encuentran estereotipos que redundan en la exclusión social.

**Manifestaciones de Discriminación Arbitraria en la escuela:**

Existen diversos grupos que son víctimas habituales de la discriminación; sin embargo, es importante destacar que no son las **características diversas** de las personas las que la generan, sino las **actitudes hostiles** que se producen ante esta diversidad. En el ámbito escolar, las manifestaciones de discriminación se producen principalmente ante las diferencias por:

1. **Apariencia física**

La apariencia física es un motivo importante de preocupación para los adolescentes, por lo que suele ser también motivo de burlas y discriminación. Muchas de las formas de discriminación arbitraria y violencia escolar se manifiestan a través de sobrenombres peyorativos que aluden a alguna característica física que destaque; **apelativos como "narigón", "guatón", "cabezón", "negro", "chancho", o la exposición ofensiva por determinado peso-talla, corte de cabello o forma de vestir que no se ajuste a la mayoría.** Dichos actos suelen ser considerados como bromas inofensivas por los estudiantes y aceptadas (a veces promovidas) por parte de los adultos, aun cuando se trata de expresiones que dañan significativamente su autoestima y dignidad, resaltando una característica con la que probablemente no se sientan cómodos o a gusto. **De igual forma aplica sobre los adultos de la comunidad educativa, donde sus características físicas y/o forma de vestir y expresarse puede ser excéntrica o fuera de lo habitual, lo cual no debería ser motivo de sospecha ni duda sobre sus capacidades profesionales y/o personales.**

2. **Diversos estilos y ritmos de aprendizaje**

Las personas aprenden de muchas maneras y con distintos ritmos y, por lo tanto, requieren de diversos apoyos y condiciones del entorno. Sin embargo, los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, así como aquellos que, aún sin presentar discapacidad permanente o transitoria, aprenden más lento o más rápido, suelen ser discriminados en el espacio escolar tanto por sus compañeros como por los docentes y demás miembros de la comunidad educativa, y en ocasiones son marginados de las actividades sociales de sus compañeros. Calificativos como **"flojo", "calienta silla" o invisibilizar al estudiante por tener bajas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje,** también se consideran actos de discriminación arbitraria frente a sus necesidades educativas.

3. **Orientación sexual e identidad de género**

Los y las adolescentes homosexuales, lesbianas, bisexuales o transexuales (LGTB) son víctimas habituales de la discriminación arbitraria, no sólo en el espacio escolar, sino



muchas veces también en sus familias. Las expresiones de **“maricón”, “mariquita”, “camiona” y tantas otras**, acompañan su desarrollo; un aspecto central, es que este tipo de discriminación se ejerce en contra de personas que, de manera percibida o real, son consideradas homosexuales o que tienen una orientación sexual o identidad de género diversa, es decir, no necesariamente son homosexuales, sino que basta que lo parezcan, ya sea por su comportamiento, gustos o apariencia personal. En este aspecto, **frases sexistas como “Los hombres no lloran”, “Pórtate como un hombre/señorita”, “Siéntate cómo”, “Corre como”, así también impedir que en actos o ceremonias las parejas de bailes o animación sean del mismo sexo.**

#### 4. Condición socioeconómica

Los estudiantes considerados pobres suelen ser discriminados en el espacio escolar; el barrio o población de la que provienen, el tipo de ropa que usan, las dificultades para adquirir materiales escolares e, incluso, ser beneficiarios de algún tipo de subsidio estatal, suelen ser motivos de segregación, traducido en las ya conocidas “bromas” y también en la marginación de ciertas actividades.

#### 5. Sexo

Hombres y mujeres son diferentes, pero tienen el mismo potencial para aprender y requieren de las mismas oportunidades para lograrlo. Sin embargo, y aunque no siempre de manera consciente, las estudiantes suelen ser discriminadas arbitrariamente por razones de género. Se debe evitar **limitar la participación de los estudiantes según expectativas/capacidades asociadas al sexo, por ejemplo, hombres fuerza, football, matemáticas y mujeres delicadeza, baile, artes. Ni variar los niveles de exigencia según se trate de hombres o mujeres**, por ejemplo, exigir más a los varones en asignaturas científicas y matemáticas, y a las niñas en aquellas humanistas, dado que les resta oportunidades de aprendizaje y participación, en especial, a las mujeres.

#### 6. Pueblos originarios

Los estudiantes pertenecientes a alguna etnia indígena son frecuentemente discriminados, no solo por sus compañeros sino también por los docentes y demás miembros de la comunidad educativa. Esta segregación se manifiesta a través de bromas e insultos, apelando de manera peyorativa a su condición indígena (utilizando **términos como “indiecitos” en el sentido de un insulto**, por ejemplo), así como también a través de la **negación y desvalorización de sus costumbres y lenguas originarias.**

#### 7. Discapacidad

Existen diversos tipos de discapacidad (física, psíquica, mental y sensorial); niños y niñas, al presentar cualquiera de ellas, son víctimas habituales de actos discriminatorios, aunque no siempre con una intencionalidad negativa. Al igual que otros grupos excluidos arbitrariamente, los estudiantes que presentan alguna discapacidad son objeto de “bromas” y **apodos peyorativos** que apelan a su condición (**“cojo”, “cuatro ojos”, “mongólico”, “enano”, etc.**), lo que refleja la tendencia de nuestra sociedad a centrarse en la carencia y no en los recursos y capacidades diferentes que cada persona desarrolla. Estos estudiantes suelen ser marginados al momento de **implementar estrategias homogeneizadoras, o no incluir en juegos y eventos sociales de sus compañeros bajo la idea de que la diferencia les impediría compartir las mismas actividades.** En otro sentido, pueden **tener un trato diferente de forma positiva, pero dañina también.** El ejemplo más frecuente es la **sobreprotección** a la cual se les somete, lo que entraña sentimientos de lástima y poca confianza en sus capacidades.

#### 8. Inmigrantes

Los inmigrantes reciben un **trato** diferenciado y sólo algunos de ellos son discriminados, **bajo el estereotipo de tratarse de nacionalidades "inferiores" a la nuestra**. No sucede lo mismo respecto de estudiantes europeos o estadounidenses, quienes, por lo general, tienden a ser valorados precisamente por sus diferencias (como el manejo de otro idioma). Los estudios dan cuenta de que niños y adolescentes ecuatorianos, peruanos, bolivianos y haitianos, son quienes más sufren de la discriminación por parte de sus compañeros y de la comunidad educativa en general, lo que se traduce en la **negación de ingreso o permanencia en el sistema escolar, bromas, burlas y exclusión**, entre otros. Acciones como la **negación de matrícula** se tratan de justificar en la falta de regularización de la residencia de sus familias en el país, porque impediría el ingreso a los niños chilenos o porque son niños, niñas y adolescentes que no manejan símbolos y códigos de la cultura nacional.

#### 9. Religión o creencia

Este tipo de discriminación arbitraria se ejerce sobre aquellos miembros de la comunidad educativa (estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, etc.) que profesan una religión, o ante aquellos que son agnósticos o no creyentes. Se les atribuyen características valóricas que son generalizaciones estereotipadas: **"los evangélicos son fanáticos"**, **"los ateos son personas sin valores"**, **"los musulmanes son peligrosos"**, etc., con las cuales no solo se excluye al estudiante, sino que se pierde la oportunidad de conocer y valorar el pensamiento diverso, así como las distintas formas de concebir el mundo y la espiritualidad.

#### Medidas según Gravedad:

Al momento de revelarse una situación de Discriminación Arbitraria es imprescindible evaluar la gravedad de los hechos, teniendo en consideración la **intencionalidad, tenor y reiteración de la falta**. Esto con el fin de adoptar las medidas o sanciones correspondientes a cada caso. Tal como se demuestra en la siguiente tabla (1):

| Gravedad | Situación  | Medidas                        |
|----------|--|--------------------------------|
| Leve     | Comentario peyorativo que descalifica a un miembro de la comunidad educativa.  | Diálogo formativo, entrevista. |
| Moderada | Comentario despectivo o peyorativo reiterado. Acción de discriminación arbitraria que genera exclusión o segregación temporal.                     | Memo, amonestación.            |
| Severa   | Discriminación arbitraria reiterada. Acción que genera exclusión, perjuicio y/o afecta la dimensión psicológica, emocional o física de la persona. | Denuncia a Superintendencia.   |

#### Protocolo de actuación en caso de Discriminación Arbitraria entre estudiantes

Es importante mencionar que, en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación y sus faltas, los cuales han sido detallados anteriormente: **Apariencia física, diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, sexo, pueblos originarios, discapacidad, inmigrantes, religión o creencia.**

#### Paso 1

- La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación (verbal, escrita o digital), en cualquiera de las manifestaciones y que afecte la dimensión

física, psicológica o emocional de la persona, debe dejar registro de dicha información por escrito dentro de 48 horas.

- Una vez redactado el documento, debe dirigirse al Encargado de Convivencia, quién debe verificar si procede activar el protocolo. En caso de no encontrarse el Encargado de Convivencia, será el Inspector General, quién reciba la información.

## **Paso 2**

Activación del protocolo:

- Una vez recopilada la información, el Encargado de Convivencia, o Inspector General, según corresponda, deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

## **Paso 3**

Contención a la víctima:

- En el caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia o el Psicólogo, según corresponda, quién realice la contención emocional, al/los estudiante/s involucrado/s.

## **Paso 4**

Medidas:

- La Encargada de Convivencia realizará una mediación con los estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir.

- Se le informará al o los profesor/es jefe/s de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.

- Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contemplará un trabajo psicosocial con el padre, madre o apoderado de los involucrados.

- Encargado de Convivencia, o Inspectoría general citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de informar la situación y de los acuerdos entre las partes.

- Se aplicará medida disciplinaria y/o formativa a los estudiantes, de acuerdo al manual de convivencia del colegio.

**IMPORTANTE:** Es importante hacer mención que las medidas tomadas al respecto, deberían ser de carácter reparatorias, las cuales se encuentran contempladas en el manual de convivencia del establecimiento.

## **Paso 5**

Evaluar la gravedad de los hechos:

De acuerdo a la gravedad, tenor y reiteración de los hechos, y si así corresponde según tabla 1, será la directora quién realice la denuncia, al organismo correspondiente. En el caso de no encontrarse la Directora, será el Inspector General, quién realice la denuncia.

## **Paso 6**

Seguimiento:

- El Encargado de Convivencia será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

## **Paso 7**

Vías de información a la comunidad:

- Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en consejo de profesores.

- Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución externa competente.

### **Medidas Preventivas**

- Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), valorización de las diversas culturas, expresión e identidad de género, violencia de género, etc. Según fechas y acciones descritas en plan de gestión de Convivencia Escolar.

### **Protocolo de actuación en caso de Discriminación Arbitraria de funcionario a estudiante.**

Es importante mencionar que, en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación y sus faltas, los cuales han sido detallados anteriormente: **Apariencia física, diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, sexo, pueblos originarios, discapacidad, inmigrantes, religión o creencia.**

#### **Paso 1**

- La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación (verbal, escrita o digital), en cualquiera de las manifestaciones y que afecte la dimensión física, psicológica o emocional de la persona, debe dejar registro de dicha información por escrito dentro de 48 horas.

- Una vez redactada la información requerida, debe dirigirse a la Directora, quién debe verificar si procede activar el protocolo. En el caso de no encontrarse la Directora, debe ser el Encargado/a de Convivencia, quién reciba la información.

#### **Paso 2**

Activación del protocolo:

- Una vez recopilada la información, por parte de la Directora, Encargado de Convivencia o en su defecto Inspector, según sea el caso, el encargado deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

#### **Paso 3**

Contención a la víctima:

- En el caso de ser necesario, será el Encargado de Convivencia quién realice la contención a la víctima. En caso de no encontrarse, será el Psicólogo quién realice la contención.

#### **Paso 4**

Medidas:

- En primera instancia, se velará porque el funcionario con el estudiante no comparta espacios en común, que puedan continuar promoviendo situaciones de discriminación si éste así lo manifiesta.

- Mediación, en esta instancia se buscará un acercamiento entre las partes y resolver el conflicto, siempre y cuando la víctima esté de acuerdo en llevar a cabo esta instancia y manifieste su consentimiento de forma escrita.

- Se informará al Equipo de Gestión, con el fin de que sean éstos quienes determinen la medida correspondiente para el funcionario.

#### **Paso 5**

Evaluar la gravedad de los hechos:

De acuerdo a la gravedad, tenor y reiteración de los hechos, y si así corresponde según tabla 1, será la directora quién realice la denuncia, al organismo correspondiente. En el caso de no encontrarse la Directora, será el Inspector General, quién realice la denuncia.

#### **Paso 6**

Comunicación con la familia:

- Dirección en conjunto con Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial, citará vía escrita, telefónica, y/o redes sociales, reunión virtual al padre, madre o apoderado del estudiante con el fin de informar de la situación ocurrida, y de las medidas realizadas.

#### **Paso 7**

Seguimiento:

- La Directora y/o Encargado de Convivencia y profesor jefe será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

#### **Paso 8**

Vías de información a la comunidad:

Dependiendo de la gravedad, tenor y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en consejo de profesores.

- Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución externa competente.

#### **Medidas Preventivas**

- Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), valorización de las diversas culturas, expresión e identidad de género, violencia de género, etc. Según fechas y acciones descritas en plan de gestión de Convivencia Escolar.

### **Protocolo de actuación en caso de Discriminación Arbitraria de estudiante a funcionario.**

Es importante mencionar que, en este procedimiento, se contemplarán los siguientes tipos de discriminación y sus faltas, los cuales han sido detallados anteriormente: Apariencia física, diversos estilos y ritmos de aprendizajes, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, sexo, pueblos originarios, discapacidad, inmigrantes, religión o creencia.

#### **Paso 1**

- La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación (verbal, escrita o digital), en cualquiera de las manifestaciones y que afecte la dimensión física, psicológica o emocional de la persona, debe dejar registro de dicha información por escrito dentro de 48 horas.

- Una vez redactada la información requerida, debe dirigirse al Encargado de Convivencia, quién debe verificar si procede activar el protocolo. En el caso de no encontrarse el Encargado de Convivencia, debe ser el Inspector General, quién reciba la información.

#### **Paso 2**

Activación del protocolo:

- Una vez recopilada la información por el Encargado de convivencia o Inspector General, según sea el caso, el encargado deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

### **Paso 3**

Contención a la víctima:

- En el caso de ser necesario, será la Dupla Psicosocial, quienes realicen la contención al funcionario involucrado.

### **Paso 4**

Medidas:

- Encargado de convivencia realizará una mediación, en el caso de ser posible, con los involucrados, con el fin de llegar a acuerdos entre las partes.

- En caso de que el encargado de convivencia lo estime pertinente, derivará al estudiante a la dupla psicosocial, con el fin de iniciar un proceso de intervención, en el cual pueden involucrar a los padres.

- El encargado de convivencia dejará registro de la situación, en el libro de clases del estudiante.

- Se aplicará medida disciplinaria al estudiante, de acuerdo a manual de convivencia del colegio.

- El Encargado de convivencia, o Inspectoría general, citará al padre, madre o apoderado del estudiante, con el fin de informar respecto de la situación y de los acuerdos establecidos.

**IMPORTANTE:** Es importante hacer mención que las medidas tomadas al respecto, deberían ser de carácter reparatorias, las cuales se encuentran contempladas en el manual de convivencia del establecimiento.

### **Paso 5**

Evaluar la gravedad de los hechos:

De acuerdo a la gravedad, tenor y reiteración de los hechos, y si así corresponde según tabla 1, será la directora quién realice la denuncia, al organismo correspondiente. En el caso de no encontrarse la Directora, será el Inspector General, quién realice la denuncia.

### **Paso 6**

Seguimiento:

- El Encargado de Convivencia será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

### **Paso 7**

Vías de información a la comunidad:

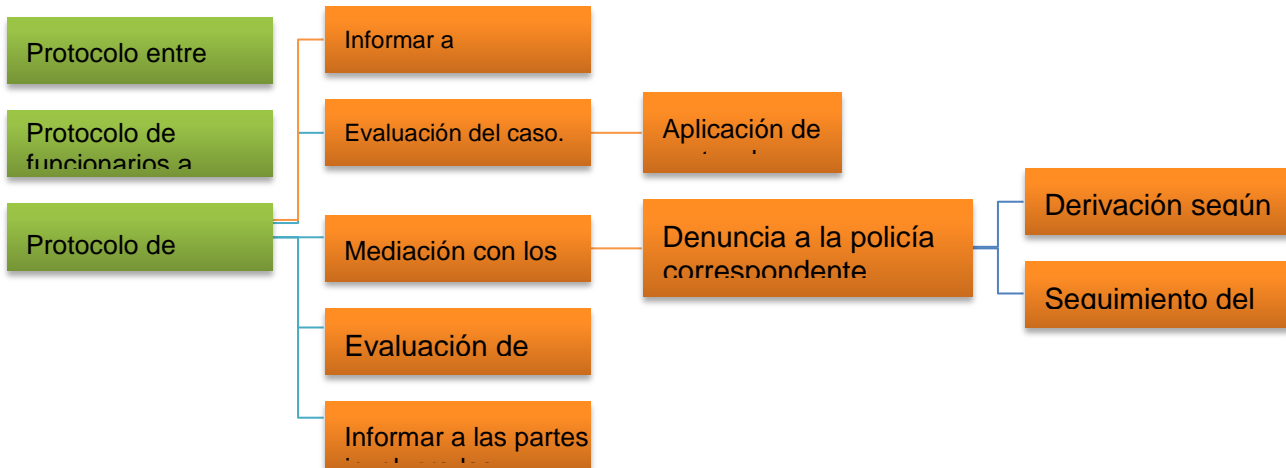
Dependiendo de la gravedad, tenor y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en consejo de profesores.

- Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución externa competente.

### **Medidas Preventivas**

- Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), valorización de las diversas culturas, expresión e identidad de género, violencia de género, etc. Según fechas y acciones descritas en plan de gestión de Convivencia Escolar.

**Flujograma:**



**PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO.**

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

**1- DEFINICIONES**

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- 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 del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

## **2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
  - Dignidad del ser humano.
  - Interés superior del niño, niña y adolescente.
  - No discriminación arbitraria.
  - Principio de Integración e inclusión escolar.
  - Principios relativos al derecho a la identidad de género.
- Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
  - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
  - Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta.

## **3.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.

2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.

4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

5. El 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.

6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

9. El 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.

10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la

legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

#### **5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.

b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.

c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:

Acuerdos alcanzados.

- Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
- Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
- Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.

d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.

e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

## **6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.**

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el o la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa,

con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

## **7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## **8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.

# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA**



2023

**I. Antecedentes**

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>RBD:</b>   | 10465-4  |               |
| <b>Tipo de Enseñanza:</b>   | Educación Prebásica y Básica   |               |
| <b>Nº de Cursos:</b>  | 18   |               |
| <b>Dependencia:</b>   | Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto |               |
| <b>Dirección:</b>   | Ejército Libertador 569, Población El Tranque.                                 |               |
| <b>Comuna:</b>  | Puente Alto  |               |
| <b>Teléfono:</b>  | 22-7975320 / 22-7975319  |               |
| <b>Correo electrónico:</b>  | Lucy.riquelme@puenteeduca.cl   |               |
| <b>Directora:</b>   | Lucy Riquelme Moreno   |               |
| <b>Visión del Establecimiento.</b>  |  |               |
| <p>La Escuela Ejército Libertador, busca entregar una educación integral a sus estudiantes, fomentando el trabajo en equipo, la empatía, la sana convivencia, el desarrollo en comunidad, el respeto a la diversidad, así como el desarrollo de habilidades académicas, sociales y emocionales que les permita ser un aporte en su comunidad.</p>                         |  |               |
| <b>Misión del Establecimiento.</b>  |  |               |
| <p>La Escuela Ejército Libertador tiene como misión brindar una educación integral, con enfoque participativo, incluyendo a la comunidad educativa, promoviendo la empatía y el trabajo en equipo, con la finalidad de desarrollar en nuestros estudiantes las habilidades necesarias para hacer de ellos agentes de cambio en la sociedad en la cual están insertos.</p> |  |               |
| <b>Jornada Escolar.</b>   |  |               |
| <b>Horario de Clases:</b>   | <b>Entrada</b>   | <b>Salida</b> |



|                   |   |           |              |
|-------------------|---|-----------|--------------|
|                   |   | 08:00     | 15:30        |
| Recreos:          | 1 | De: 09:35 | Hasta: 09:55 |
|                   | 2 | De: 11:25 | Hasta: 11:45 |
| Hora de Almuerzos |   | De: 13:15 | Hasta: 14:00 |

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es el **Manual de Convivencia Escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En el cual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas y los respectivos procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

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

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Manual de Convivencia Escolar en el establecimiento es:

| <b>Coordinador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar</b>  |
|--|
| Natalia Muñoz Esquivel.  |
| <b>Rol de Coordinador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar</b>   |
| Fortalecer y promover una Convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar. |
| Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.  |
| Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.  |
| Promover la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el establecimiento.  |

Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.

Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el consejo, que promueva una adecuada convivencia escolar.

Promover, monitorear y evaluar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar, aprobado por el consejo escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociados a las acciones implementadas.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y distribución de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Liderar Equipo de Convivencia Escolar, para actualizar, socializar y difundir el Manual de Convivencia Escolar, con la comunidad educativa.

Mantener actualizado el Manual de Convivencia Escolar y SIGE.

Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.

Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en las materias de convivencia escolar.

Coordinar el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes.

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

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

7. Gestión institucional y curricular – pedagógica de la convivencia escolar.
8. Participación y compromiso de la comunidad educativa.
9. Formación y desarrollo de competencias con profesionales de la educación.
10. Estructuras de gestión territorial de la convivencia escolar: sistemas territoriales y redes de apoyo.
11. Promoción, difusión y resguardo de derechos.
12. Encargados de convivencia escolar y duplas psicosociales.

## II. Marco de Valores sobre Convivencia Escolar

De acuerdo al Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>7</sup>. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratar que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. Este establecimiento orienta su quehacer a la entrega de igualdad de oportunidades con el fin de propiciar la participación de cada uno de los estudiantes a través de actividades que favorezcan el desarrollo de la autoestima y autoconfianza de las y los estudiantes, permitiendo desenvolverse en forma óptima en su entorno social y cultural. Desarrollando así un pensamiento crítico, reflexivo, creativo frente a sus derechos y deberes como estudiante y persona. Para fomentar actitudes de respeto a la diversidad, tolerancia, justicia, honestidad y responsabilidad como también estimular un espíritu de compañerismo y solidaridad.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar que valore las distintas características, respetando y valorando la diferencia, sin discriminación de género, religión, etnia, cultura, condición socioeconómica, orientación sexual y/o necesidad educativa especial, asegurando la igualdad de oportunidades, promoviendo la formación de estudiantes respetuosos, justos, creativos, pluralistas, críticos, con visión de futuro.

El establecimiento educacional salvaguarda la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

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

**Enseñanza Parvularia:**

---

<sup>7</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

- REX N° 860 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos establecimiento parvularios. Superintendencia de Educación, 2018.
- REX N° 381 Aprueba la circular normativa, para establecimiento de educación parvularia. Superintendencia de Educación, 2017.
- Ley 20.832, Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia LCAF. MINEDUC, 2015.
- Ley 20.835 Crea la subsecretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales. MINEDUC, 2015.
- Ley 20.162 reforma constitucional que establece la obligatoriedad de la educación parvularia en su segundo nivel de transición. MINEDUC, 2007.
- Decreto N° 128 Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018
- Decreto N° 481 Aprueba bases curriculares de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018

#### **Principios que se deben respetar.**

El presente reglamento interno de educación Parvularia de la escuela Ejército Libertador , en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el Artículo 3 de la Ley 20.370 General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- **Dignidad del Ser Humano:** Las disposiciones del Reglamento Interno deberán respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.

- **Interés superior del niño, niño:** Disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. La evaluación del interés superior del niño, por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo siempre en cuenta las condiciones particulares de cada niño, niña o adolescente, entendiéndose referidas a su edad, género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Debe respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

-**Autonomía progresiva:** Autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento, normas de convivencia y funcionamiento. La escuela Ejército Libertador apoyará y protegerá el desarrollo de los párvulos en conjunto con la familia, favoreciendo sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

-**No discriminación arbitraria:** Garantía Constitucional de igualdad ante la Ley artículo 19 n°2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona, ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni una autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. La Ley n° 20.609 la define como carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de

los derechos 22 fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales de integración e inclusión que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes, del principio de la diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa, del principio de interculturalidad que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

**-Participación:** Participación en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Se materializa a través del consejo escolar y el derecho de libre asociación.

**-Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que expresa en la libre elección y adhesión al proyecto Educativo del establecimiento y sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Parvularia.

**-Responsabilidad:** La educación es una función social por lo que es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo, y todos los actores junto con ser titulares de derechos deben cumplir determinados deberes.

### III. Derechos y responsabilidades de los actores escolares

#### 2. Derechos de los Actores Escolares:

##### 2.1 Derechos de los Párvulos.

- y) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- z) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- aa) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- bb) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- cc) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- dd) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- ee) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- ff) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- gg) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- hh) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ii) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- jj) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- kk) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- ll) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- mm) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- nn) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- oo) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
- pp) Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- qq) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
- rr) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).

- ss) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- tt) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- uu) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

## 2.2 Derechos de Apoderadas/os.

- n) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- o) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- p) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- q) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- r) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- s) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- t) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- u) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- v) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- w) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- x) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- y) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- z) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).

## 2.3 Derechos de Educadora de Párvulos.

- u) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- v) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- w) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- x) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- y) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
- z) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala descrita en el manual de convivencia escolar. (L. Calidad y E.).
- aa) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- bb) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- cc) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- dd) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- ee) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- ff) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- gg) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- hh) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- ii) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- jj) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- kk) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).

## 2.4 Derechos de Directivos.

- q) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- r) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- s) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- t) Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- u) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- v) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- w) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- x) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- y) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- z) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- aa) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- bb) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- cc) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).

## 2.5 Derechos de Asistentes de la Educación.

- t) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- u) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- v) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- w) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- x) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- y) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo al PEI y PME. (LGE).
- z) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- aa) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- bb) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- cc) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- dd) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- ee) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- ff) Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- gg) Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- hh) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- ii) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
- jj) Derecho a la protección de la salud. Constitución).
- kk) Derecho a la seguridad social. Constitución).
- ll) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).

## 2. Responsabilidades de los actores escolares.

### I.6 Deberes de los párvulos.



- h) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- i) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, habilidades, actitudes y valores. (LGE).
- j) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- k) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

#### **I.7 Deberes de Apoderadas/os.**

- g) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- h) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- i) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- j) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Manual de Convivencia Escolar y Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento. (LGE).

#### **I.8 Deberes de Educadoras de Párvulos.**

- k) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- l) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral, M. B. E.).
- m) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- n) orientar vocacionalmente a sus estudiantes. (LGE).
- o) Debe manejar con propiedad las bases curriculares de la Ed. Parvularia (2018). (LGE).
- p) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- q) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- r) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- s) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- t) Debe conocer la individualidad de su grupo curso, con el fin de dar a conocer las alertas necesarias de manera oportuna a quienes corresponda. (Dupla psicosocial, programa de integración, redes internas y externas)
- u) Debe seguir conductos regulares según protocolo de la escuela.
- v) Debe brindar apoyo emocional a sus estudiantes.
- w) Debe mantener una comunicación fluida con los apoderados a través de la Libreta de comunicaciones, en entrevistas personales y en reuniones de apoderados.

#### **I.9 Deberes de Directivos.**

- o) Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).

- p) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- q) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- r) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- s) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- t) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- u) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- v) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- w) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- x) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- y) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- z) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- aa) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- bb) Debe demostrar conocimiento acabado del trabajo que se realiza en Preescolar, mediante supervisión de planificaciones y participación en la sala de clases.
- cc) Debe dar solución oportuna a aspectos administrativos para lograr un adecuado funcionamiento del nivel (reemplazos, actividades extraescolares, establecimiento de redes internas y externas).
- dd) Debe brindar apoyo emocional a todos los actores de la comunidad educativa.

#### I.10 **Deberes de Asistentes de la Educación.**

- g) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- h) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- i) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- j) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- x) Debe seguir conductos regulares según protocolo de la escuela.
- y) Debe conocer la individualidad del grupo curso, con el fin de dar a conocer las alertas necesarias de manera oportuna a la Educadora.
- z) Debe brindar apoyo emocional a sus estudiantes.
- aa) Debe respetar los horarios de su jornada.

#### **IV. Estructura Administrativas, de los Cargos, Roles y Funciones:**

**1) DE LA DIRECTORA:** Dirigir, administrar y supervisar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la corporación municipal y el marco jurídico vigente.

**Son funciones estratégicas de la Directora del Colegio:** La función principal de la Directora será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Especialmente le corresponderá desempeñar funciones:

##### **a) En lo pedagógico:**

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

Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

Promover el compromiso de los estudiantes con el aprendizaje.

##### **b) En lo organizacional y convivencia escolar:**

Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.

Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.

Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándose a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.

Atender situaciones de padres y apoderados que han seguido un conducto regular y entregar oportunamente a las partes involucradas.

Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado entorno para los aprendizajes.

##### **c) En lo administrativo:**

Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación por la ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.

Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiesen resultados mal evaluados, según lo establecido en el art. 70 de la ley 19.079

Proponer al sostenedor el personal a contrata y reemplazo, tanto docente como regido por la ley N°19.464.

Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, inspector general y jefe técnico del establecimiento educacional.

Ser consultado en la destinación de profesores de otros establecimientos.

Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.

Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.

##### **d) En lo financiero:**

Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.

El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y al director de educación a través de un informe escrito, acompañado de medios de verificación, en diciembre de cada año el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**2) DEL INSPECTOR/A GENERAL:** El Inspector/a General es el docente directivo responsable de velar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.

**Son funciones del Inspector/a General:**

26. Subrogar a la Directora en caso de licencia médica o ausencia.
27. Presidir los Consejos de disciplina.
28. Supervisar el ingreso y salidas del personal.
29. Mantener al día y en orden la documentación de los alumnos en archivadores o carpetas.
30. Solucionar problemas disciplinarios que ya han sido abordados por el docente que afecten el normal desarrollo de las clases.
31. Supervisar e incentivar la asistencia continua y puntualidad de los alumnos.
32. Mantener planillas, por cursos, registrando las inasistencias, atrasos y licencias médicas de los alumnos.
33. Coordinar para que los cursos sean atendidos oportunamente.
34. Velar que diariamente está consignada en el libro de clases, la asistencia de alumnos y firmas de profesores.
35. Al inicio del año escolar asignar funciones a los Asistentes de la Educación y supervisar el cumplimiento de éstas.
36. Coordinar y designar un paradocente en caso de accidente de un estudiante para llevarlo a un centro de asistencia médica.
37. Coordinar el desplazamiento de los estudiantes en pasillos como patios, baños y otras dependencias durante el desarrollo de las clases.
38. Controlar el retiro de estudiantes evitando el ingreso de apoderados a las salas de clases.
39. Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
40. Atender apoderados cuando la situación así lo amerite y entregar información oportuna a las partes involucradas.
41. Dirigir actos cívicos y formación al inicio de la semana.
42. Supervisar salidas pedagógicas.
43. Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
44. Coordinar programa de asistencia JUNAEB y al personal de aseo.
45. Coordinar plan de emergencia Plan de seguridad escolar.
46. Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según horario de educación física.
47. Organizar y distribuir el horario de Asistentes de Educación de la Institución (tiempos de colación, colaboración, otros).
48. Mantener durante las horas de clases algún Asistente de Educación visible en los pasillos, por si se requiere su apoyo.
49. Instruir a los funcionarios del establecimiento para no interrumpir clases.
50. Coordinar y hacer respetar la salida de los alumnos al término de la jornada.
51. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación
52. Turnos de reuniones de Padres y Apoderados.

### 3) DEL DOCENTE APOYO INSPECTORÍA GENERAL

#### Son funciones del Docente Apoyo Inspectoría General:

- 1-. Bienvenida a estudiantes en puerta principal
- 2-. Controlar e incentivar la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
- 3-. Atención de apoderados de estudiantes con atrasos reiterados e inasistencias.
- 4-. Mantener el itinerario de mobiliario al día.
- 5-. Coordinar Plan de Emergencia.
- 6-. Coordinar actividades extraescolares.
- 7-. Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según horario de educación física.
- 8-. Coordinar y hacer respetar la salida de los estudiantes al término de la jornada.
- 9-. Apoyar disciplina de acuerdo a instrucciones de Inspectoría General.
- 10-. Realizar cometidos de Inspectoría.
- 11-. Llevar registro de atrasos diarios de todos los estudiantes y entregar resumen mensual a Inspectoría.
- 12-. Mantener disciplina en el patio de preescolar.
- 13-. Acompañar a los estudiantes en salidas extra programáticas.
- 14-. Turno de reuniones de Padres y Apoderados.
- 15.- Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.
- 16.- Resolver situaciones de Inspectoría General cuando éstos se encuentran en ausencia, en conjunto con Directora y/o Encargada de Convivencia.
- 17.- Realizar rondas y visitas a las aulas de preescolar durante la jornada.

**4) DEL PSICÓLOGO SEP:** Profesional encargado de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, a través del diagnóstico y la intervención oportuna y eficiente de problemáticas relacionadas con su salud mental, socioemocional acorde a su contexto económico y cultural.

#### Son funciones del psicólogo:

- 1) Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los párvulos y su permanencia en el sistema escolar.
- 2) Utilizar el módulo de atención temprana MAT para establecer estrategias de intervención con los agentes participantes y mantener actualizada la información de seguimiento en el módulo de atención temprana
- 3) Realizar seguimiento constante a la población estudiantil que sea derivada desde los establecimientos educacionales, por la dupla psicosocial de la escuela.
- 4) Diagnosticar a la población infantil de la comunidad educativa, con una batería simple que haga una radiografía colectiva y personal de los estudiantes.

- 5) Definir el plan de acción para el establecimiento que aborde temáticas asociadas a la prevención de situaciones de riesgo y a generar cambios en la vida saludable.
- 6) Brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa a los párvulos que lo requieran, derivados por el docente Jefe, realizando retroalimentación de los procesos.
- 7) Elaborar informes sobre evaluaciones y/o intervenciones realizadas.
- 8) Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual o grupal en el área de su competencia.
- 9) Realizar observaciones e intervenciones en el aula, previa organización y en acuerdo con la Educadora y el director del establecimiento.
- 10) Atender a apoderados en situaciones puntuales, para entregar herramientas terapéuticas y de contención (talleres para padres), de acuerdo a las necesidades del nivel y a la contingencia del momento.
- 11) Participar en reflexión pedagógica y consejo de profesores.
- 12) Participar en los consejos de profesores, para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos (uno semestral).
- 13) Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico, a través de la realización de talleres.
- 14) Realizar 2 jornadas de capacitación educativa a docentes, alumnos y apoderados en temáticas de interés para la comunidad educativa relacionados con el diagnóstico inicial.
- 15) Generar redes con otros equipos institucionales y planes de apoyo, participando en:
  - Reuniones de comisión mixta salud- Educación. (CESFAM, CRSH, Karol Wojtyla), una vez al mes.
  - Programa transversales de la corporación.
- 16) Entregar informe a la dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- 17) Apoyar otras funciones que sean acordes a las necesidades de los párvulos.
- 18) Atender a los requerimientos que se desprendan del equipo de convivencia escolar.
- 19) Llevar un seguimiento de cada niño, niña o adolescente intervenido, con diagnóstico, tratamiento, lugar de atención y horas asistidas.
- 20) Informar a docentes e Inspectoría General sobre los trabajos y avances de los estudiantes.

**5) DE LA TRABAJADORA SOCIAL:** Profesional encarga de establecer vínculos entre la Unidad Educativa, alumnos y sus familias, atendiendo necesidades tanto individuales como grupales. Además de generar redes de apoyo intersectoriales que vayan en beneficio de los miembros de la Unidad Educativa.

**Son funciones de la Trabajadora Social:**

**1.-Matrículas.**

2.-Casos de alumnos que presenten deserción escolar.

Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes y Demanda espontánea de los párvulos y/o Apoderados.

Se debe tomar contacto con el apoderado/a del alumno/a, en caso de no existir acercamiento, se asistirá al domicilio para una visita domiciliaria. De esta forma conocer la situación familiar y realizar un compromiso con la familia y dar una solución a la problemática.

En caso de no lograr contacto será derivada a la institución correspondiente O.P.D. y se realizará seguimiento de la problemática.

3.-Atención de casos en situación de vulnerabilidad. (Alimentación, educación, higiene, etc.)

Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docente y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderado.

La persona encargada de la derivación deberá completar la ficha de derivación, la cual será entregada a cada persona en caso de que surja la necesidad. Luego se realizará una evaluación de la gravedad del caso, priorizando las atenciones según urgencia.

Como primera instancia se realiza entrevista y/o visita domiciliaria según sea la necesidad del caso, luego se gestiona la derivación oportuna, solicitando un reporte a la institución correspondiente sobre el apoyo entregado al apoderado/a. Por último un seguimiento al apoderado y/o párvulo/a para verificar su bienestar psicosocial.

Cuando la complejidad del caso amerite intervención Psicológica se derivará, al Psicólogo de la Escuela.

4.- Atención de Alumnos/as.

La atención de alumnos/as se realizará tanto por demanda espontánea como también por derivación de casos.

Se recopilaron antecedentes familiares y del desarrollo del o la estudiante, además de firmar la autorización para evaluación psicológica y el compromiso de participación en dicho proceso.

5.- Denuncias y redes de apoyo

Realizar denuncias ante situación de vulneración de derechos que presentan los alumnos, como también trabajar con casos ya judicializados.

Gestionar trabajo en red con OPD, Carabinero de Chile, Policía de Investigaciones, Centros de Intervención Breve, entre otros.

6.-Visitas Domiciliarias.

Se realizarán visitas domiciliarias, a todos aquellos párvulos que tengan problemas de alejamiento escolar, situación de vulnerabilidad y en caso que sea derivado por Inspectoría General y Docente a cargo.

7.- Coordinación de programas corporativos.

Se coordinará el correcto funcionamiento de los programas corporativos tales como: Habilidades para la vida, Unidad de la familia, Asistencialidad.

8.-Realizar cometidos acorde a su función solicitados por la Directora.

9.- Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.

10.- Encargada JUNAEB.

**6) DE LA COORDINADOR/A DE U.T.P.:** Docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del



establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

### **Son funciones de las coordinadoras de U.T.P.**

25. Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
26. Mantener coordinación con Equipo de gestión.
27. Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
28. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
29. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
30. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del POA, PME y PEI.
31. Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.
32. Revisión de los libros de clases en lo curricular, formulando observaciones a los docentes afectados.
33. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, informes de notas y actas de calificaciones, etc.
34. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
35. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
36. Favorecer la integración entre los diversos ciclos y sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
37. Promover actividades efectivas de articulación para estudiantes preescolares hacia la Ed. Básica.
38. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
39. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
40. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
41. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
42. Revisar quincenalmente la Bitácora de aula.
43. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
44. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación parvularia e informar oportunamente a la comunidad educativa.
45. Mantener batería de guías, planificaciones y ejercicios de las distintas asignaturas de aprendizaje ante inasistencia imprevista del docente, brindando apoyo pedagógico en aula. Coordinando oportunamente con profesores volantes y asistentes de educación.
46. Autoevaluar su gestión en forma permanente.
47. Orientar e informar oportunamente sobre funciones que deberían realizar el alumno en práctica y profesor guía.
48. Postular proyectos pedagógicos innovadores de acuerdo a intereses de la comunidad educativa.
49. Facilitar material didáctico y uso de instalaciones en ausencia de encargados de espacios educativos.
50. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación

## **7) DEL COORDINADOR SEP**

### Son funciones del Coordinador SEP:

13. Conocer y manejar el Plan de Mejoramiento Educativo Institucional.
14. Manejar plataforma de comunidad escolar (PME)
15. Mantener el inventario al día.
16. Llevar registro de las evidencias del PME.
17. Mantener bitácora del material.
18. Promocionar uso del material.
19. Recopilar actas de trabajo sobre el plan de mejora.
20. Entregar y recepcionar material didáctico y fungible a los docentes en salas.
21. Cotizar recursos para el PME.
  
22. Entregar informe de cumplimiento de acciones.
23. Asumir responsabilidades delegadas por Dirección y UTP.
24. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación

**8) DEL DOCENTES DE AULA:** Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

### Son funciones del Docente Aula:

Responsabilidad docente

27. Mantener clima de aula adecuado al aprendizaje. Mantener la disciplina de los educandos acorde con los requerimientos del establecimiento, conservando el respeto, orden, limpieza y hábitos que favorezcan los aprendizajes significativos de las y los estudiantes.
28. Mantener al día documentación a cargo.
29. Dar a conocer a los apoderados, al inicio del año escolar, el Manual de Convivencia y el Manual de Evaluación en las reuniones de curso.
30. Informar a Inspectoría General problemas que están afectando el normal desarrollo de la clase.
31. Llevar al día el registro de la bitácora de aula.
32. Entregar en forma oportuna las planificaciones de acuerdo al nivel y sector que corresponda, en la penúltima semana de cada mes.
33. Acoger sugerencias dadas por UTP y realizar las modificaciones en las planificaciones en el tiempo oportuno.
34. Anticipar a los estudiantes sobre las actividades evaluativas a realizar, informando a los apoderados sobre las metodologías a utilizar y los contenidos a evaluar.
35. Usar un vocabulario adecuado hacia los estudiantes dentro y fuera del aula, evitando los improperios, apodos, rótulos (Otorgar algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
36. Informar oportunamente a padres y/o apoderados el calendario de evaluación y contenidos mensuales, de acuerdo al nivel y sector según rendimiento académico y formativo.
37. Entregar informes semestrales en Julio y Diciembre.
38. Dar a conocer en la primera reunión de apoderados el manual de convivencia, de evaluación, y el Proyecto Educativo de la Escuela, bajo firma.
39. Conocer y aplicar documentación de la Institución: Manual de convivencia, evaluación, PEI.
40. Realizar acciones tendientes al trabajo sobre la convivencia escolar.

41. Dejar material pedagógico y/o actividades de aprendizaje coherentes a la planificación entregada en UTP, en caso de permiso administrativo.
42. El docente responsable de las actividades de deporte y recreación debe preocuparse de cada uno de los estudiantes, bajo su responsabilidad, evitando situaciones de conflicto y/o dispersión hacia otras dependencias del establecimiento. Uso del uniforme.
43. En relación a las salidas pedagógicas se deberá informar y solicitar los permisos con 10 días hábiles de anticipación para ser enviadas al DEPROV. a la persona encargada y dejando las autorizaciones correspondientes en Inspectoría General.
44. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico. (Salvo casos excepcionales)
45. Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
46. El profesor reemplazante debe informarse del manual de convivencia y evaluación del establecimiento.
47. Participar activamente en el proceso de elección del profesor que represente a los docentes en el Consejo Escolar y en la conformación del EGE.
48. El docente representante del cuerpo de profesores debe socializar toda la información recibida y participar en reuniones de EGE.
49. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el equipo de gestión.
50. Apoyar proyectos o programas institucionales.
- 26.- El docente durante la primera hora de clases debe solicitar justificación de inasistencia del día anterior a través de la revisión de libreta de comunicación.
- 27.- Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.
- 28.- Cumplir cometidos emanados de Dirección, Inspectoría General o UTP.

#### **9) DEL PROFESOR VOLANTE – PROFESOR DE REEMPLAZO:**

Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula establecidas en los planes de estudios.

#### **Son funciones del Profesor/a volante – Profesor/a de reemplazo:**

1. El profesor volante cumplirá las funciones descritas por UTP para la normalización de la clase dentro del aula.
2. Cumplir cometidos emanados de Dirección, Inspectoría o UTP
3. Ser un aporte positivo al buen clima laboral.
4. Debe conocer Manual de Convivencia y sus protocolos, PEI y Reglamento de Evaluación
5. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
7. Debe estar presente al inicio de la jornada, al momento de la formación.
8. Justificar su inasistencia, en el transcurso de la jornada, con aviso telefónico a la Dirección o Inspectoría General.
9. Remitir las licencias médicas electrónicas al empleador y al establecimiento.
10. Presentarse al establecimiento en tenuta acorde a la función que desempeña.
11. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación
12. Utilizar de forma adecuada con los estudiantes las dependencias y materiales escolares informando daños y/ o pérdidas a la persona encargada de la dependencia o del material.
13. Todo material deberá ser solicitado de forma oportuna y según lo planificado con 24 horas de anticipación a la persona que corresponda.
14. Solicitar a UTP planificación de las actividades a realizar con el curso de manera anticipada.

15. Llevar al día el registro de la bitácora de aula.
16. Respetar los conductos regulares, contenidos en los protocolos institucionales.

## **10) DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Ayudantes de Aula de Ed. Parvularia**

### **Son funciones del Ayudante de Aula de Ed. Parvularia**

10. Apoyar a los estudiantes a nivel pedagógico, afectivo y conductual.
11. Entregar buen trato a estudiantes y apoderados.
12. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
13. Apoyar a los docentes en la sala de clases cuando así se requiera de acuerdo a indicaciones de UTP.
14. Mantenerse informado y actualizado sobre las actividades a realizar, guías existentes y el material previamente diseñado para aplicarse en la sala de clase.
15. Informar sobre el desempeño de las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar un mejor desarrollo de las actividades.
16. Informar sobre situaciones puntuales respetando el conducto regular: primera instancia profesor a cargo del curso, Inspector General o UTP, según corresponda. De igual forma registrar en la bitácora de aula la situación acontecida.
17. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, almuerzos, ingreso y salida de los alumnos supervisando el curso asignado. Labor preventiva.
18. Apoyar la preparación del material necesario para las actividades del nivel.
19. Atender dudas de apoderados y derivarlos de acuerdo a sus requerimientos.
20. Respetar y cumplir los horarios que serán organizados en forma interna por el Inspector General, profesoras, jefes y asistentes (tiempos de colación, descansos u otros).
21. Presentarse al Establecimiento en tienda acorde a la función que desempeña.
22. Realizar cometidos solicitados por el equipo de gestión.
23. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico y mientras esté a cargo de estudiantes.
24. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación
25. Activar protocolo de violencia y acoso escolar.

## **11) DEL ENCARGADO DE ENLACE**

### **Son funciones del rol técnico de la encargada de Enlace:**

1. Mantenimiento general del laboratorio de computación (limpieza y cuidado general de los equipos, mantenimiento, conectividad).
2. Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).

### **Son funciones del rol administrativo (Dependiente de la Directora) de la encargada de Enlace**

1. Administrar la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos seguros).
2. Administrar los recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital).
3. Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los alumnos del establecimiento.

### **Son funciones del rol pedagógico (dependiente de UTP) de la encargada de Enlace.**

1. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
2. Incentivar y apoyar la generación de actividades y proyectos utilizando los recursos informáticos por parte de los profesionales del Establecimiento.
3. Mantener e incentivar el uso de las redes de datos.
4. Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.)
5. Colaborar en la verificación de la ejecución de las actividades de los alumnos.
6. Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas Web, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.)
7. Apoyar activamente el trabajo de los alumnos, monitoreando las actividades propuestas por el docente.
8. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
9. No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico y mientras esté a cargo de estudiantes.
10. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.
11. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.
12. Entregar en tiempo estipulados por UTP análisis cuantitativo de las evaluaciones corporativas, SEP, SIMCE, etc.

### **12) DEL ENCARGADO DEL CRA (BIBLIOTECA) y COORDINADOR BIBLIOTECA**

Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca.

### **Son funciones del encargado del CRA (biblioteca) y coordinador biblioteca:**

17. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
18. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
19. Enseñar a los estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.
20. Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.
21. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de La comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
22. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.

23. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
  24. Mantener las colecciones registradas en el catálogo a través del programa "Alexandria".
  25. Promover la lectura dentro del centro educativo.
  26. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
  27. Calendarizar materiales de apoyo a utilizar según planificación de los docentes.
  28. . Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los alumnos a leer textos de lectura complementaria.
  29. Entregar nómina mensualmente de los alumnos deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.
  30. Trasladar e instalar implementos de audio en actos
  31. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
  32. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
  33. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. ( 1º año Yo leo solito , Premiación mejores lectores )
- 18.- No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico y mientras esté a cargo de estudiantes.
- 19.- Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala.
- 20.- Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación

### **13) DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN**

#### **Son funciones de la secretaría de dirección:**

15. Presentación personal acorde a su función de atención de público.
16. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
17. Mantener confidencialidad de la información.
18. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
19. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
20. Confeccionar documentos solicitados por la Directora.
21. Recibir y comunicar información.
22. Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección.
23. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
24. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
25. Mantener en orden toda la documentación.
26. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada agenda de citas y actividades.
27. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
28. Cumplir con las responsabilidades asignadas por dirección.
29. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
30. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.

### **14) DEL ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA GESTIÓN:**

#### **Son funciones del administrativo de apoyo a la gestión:**

17. Presentación personal acorde a su función de atención de público.



18. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
19. Mantener confidencialidad de la información.
20. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
21. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
22. Confeccionar documentos solicitados por la Directora.
23. Recibir y comunicar información.
24. Realizar seguimientos de las actividades de la Dirección.
25. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
26. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
27. Mantener actualizada plataformas SIGE, SINEDUC, JUNAEB.
28. Uso de sistema MarkQual.
29. Mantener en orden toda la documentación.
30. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada agenda de citas y actividades.
31. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
32. Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Dirección.
33. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
34. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.

## **15) DE LA SECRETARIA UTP**

### **Son funciones de la secretaria de UTP:**

- 1.- Presentación personal acorde a su función de atención de público.
- 2.- Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
- 3.- Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones.
- 4.- Confeccionar documentos solicitados por coordinadores U.T.P.
- 5.- Recibir y comunicar información.
- 6.- Realizar seguimientos de las actividades de U.T.P.
- 7.- Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
- 8.- Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
- 9.- Mantener en orden toda la documentación, archivos de gestión curricular. SEP
- 10.- Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
- 11.- Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
- 12.- Manejar sistemas de archivo de planificaciones y material didáctico.
- 13.- Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación

## **16) DE LOS PARADOCENTES**

Inspector de patio es el funcionario perteneciente al estamento asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y educativo, en labores de disciplina y trabajo administrativo.



### **Son funciones del Paradocente:**

22. Apoyar la labor del Inspector General.
  23. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
  24. Colaborar en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
  25. Registrar y derivar a Inspectoría atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de alumnos durante la jornada.
  26. Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones disciplinarias.
  27. Asumir las funciones que le delegue el Equipo Directivo.
  28. Colaborar con el docente en el desplazamiento de los alumnos hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases.
  29. Apoyar la labor docente: normalización, disciplina.
  30. Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
  31. Brindar 1º atención de primeros auxilios a los estudiantes.
  32. Controlar presentación personal de los estudiantes al ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar.
- 13.- Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.
- 14.- Cumplir con el horario de trabajo estipulado según su carga horaria.
- 15.- Debe apoyar, antes del toque de timbre, colaborar con los docentes en la formación del alumnado y su disciplina.
- 16.- Cada paradocente debe permanecer en el lugar asignado por Inspectoría General
- 17.- No se debe utilizar celulares dentro del horario pedagógico y mientras esté a cargo de estudiantes. (Pasillos, recreos)
- 18.- Debe avisar su inasistencia mediante aviso telefónico a la Directora o Inspectoría General antes del término de su jornada de trabajo.
- 19.- En forma personal No entregar premios, dulces o dinero a estudiantes.
- 20.- Debe presentarse al establecimiento en tenida acorde a sus funciones.

### **III: Responsabilidad del paradocente.**

1. Mantener vocabulario y trato adecuado y respetuoso con directivos, profesores, pares, apoderados y alumnos.
  2. Responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los estudiantes.
  3. Debe velar por el cuidado de los estudiantes al inicio, durante su permanencia y salidas del Establecimiento.
  4. Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.
  5. Atender requerimientos y apoyar el trabajo pedagógico según las necesidades de los docentes.
  6. Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
  7. Trasladar alumnos a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidades.
  8. Ingresar con autorización a oficinas y aulas.
  9. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
- 10.- Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
- 11.- Mantener trato jerárquico. No oponerse a realizar sus funciones de acuerdo a las normas Establecidas.
- 12.- Mantener operativos sistemas de comunicación interna.
- 13.- Ante permiso y/o licencia médica dejar llaves de oficina.

14.- Utilizar de forma adecuada con los estudiantes las dependencias y materiales escolares informando de daños y/o pérdidas a la persona encargada de la dependencia o del material.

### **17) DE LOS AUXILIARES Y ESTAFETAS:**

#### **Son funciones de los auxiliares y estafetas:**

- 1.- Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
- 2.- Abrir y cerrar puertas de escalas en horario de recreos.
- 3.- Vigilar el buen uso de los baños de los alumnos
- 4.- Facilitar y vigilar el buen uso de los recursos recreativos en recreos.
- 5.- Trasladar alumnos a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidad
- 6.- Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
- 7.- Realizar labor de estafeta según necesidad del Establecimiento
- 8.- Realizar cometidos solicitados por el Equipo de Gestión
- 9.- Trasladar mobiliario en ocasiones puntuales y actos cívicos
- 10.- Realizar turno de puerta principal según horario acordado
- 11.- Mantener orden de material de bodega y entrega, según necesidades de la escuela.
- 12.- Ante licencia médica y/o permiso los encargados deben dejar llaves.
- 13.- Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación.

### **18) DE LOS PÁRVULOS.**

#### **El o la Párvulo de la escuela Ejército Libertador debe:**

- 1.-Asistir diariamente según el horario establecido por la Escuela.
- 2.- Cumplir con un 85% de asistencia anual como mínimo para ser promovido.
- 3.- Conocer y cumplir con el Manual de Convivencia escolar.
- 4.- Conocer el Manual de Evaluación Escolar y estar informado acerca de los derechos que este documento le otorga como estudiante de la Escuela Ejército Libertador.
- 5.- Presentar justificativo de toda inasistencia a clases.

#### **Responsabilidad escolar:**

1. Los párvulos deben participar activamente en: actividades curriculares y extra programáticas.
2. Traer sus materiales de uso diario, al inicio de la jornada, solicitados por el docente en forma oportuna.
3. Realizar sus tareas y quehaceres escolares de acuerdo a fechas y plazos dados por los profesores.
4. El párvulo deberá actualizar sus quehaceres escolares ante una inasistencia y/o licencia médica.
5. Usar y mantener un vocabulario adecuado a su condición de alumno evitando el uso de palabras groseras u obscenas, gestos tanto dentro y fuera del establecimiento.
6. Mantener y disponer diariamente de su agenda escolar, instrumento de comunicación entre la escuela y los apoderados.

7. El párvulo mantendrá siempre una conducta adecuada en la relación con sus compañeros(as), profesores y personal de la escuela, respetando opiniones, personalidades, creencias, características físicas evitando los rótulos y sobre nombres.
8. No deberán traer artículos de valor (tales como: colgantes, aros, elementos de uso tecnológico, maquillajes, dinero, etc.)

Los párvulos que utilicen elementos corto punzantes (cadenas, cortaplumas, linchacos, etc.) para dañarse así mismo o a otro serán derivados a inspectoría general y al área de convivencia escolar.

9. En horario de clases no se permite el uso de celular.

10. Todo alumno debe tener preocupación y cuidado por los bienes y dependencia de la Escuela. El incumplimiento de esta norma implica consecuencias en el Manual de Convivencia, las cuales serán abordadas con una aplicación gradual de medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza de los hechos constatados.

**19) DE LOS APODERADOS y APODERADAS:** Es la persona mayor de edad responsable de matricular y con poder para retiro del estudiante ante el Establecimiento.

A los apoderados les corresponde como derechos:

20. Conocer Reglamento de Evaluación y promoción.
21. Conocer programas y proyectos que beneficien a sus hijos (as).
22. Conocer, respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Convivencia de la escuela Ejército Libertador.
23. Participar activamente en Sub centros, Centro General de Padres y otras actividades que ofrezca el Establecimiento.
24. Conocer y entrevistarse con profesores y autoridades del Establecimiento.
25. Ante cualquier eventualidad o dificultad que se produjera entre distintos estamentos el apoderado está en su pleno derecho de informar la situación por escrito siguiendo el conducto regular: Profesor jefe, Coordinador de UTP, Inspectoría General, Directora.
26. Velar por la higiene y presentación personal, puntualidad y asistencia de los estudiantes.
27. Mantener un trato respetuoso entre apoderados.
28. Informar oportunamente sobre tratamientos farmacológicos y condiciones médicas que requieran de especial cuidado durante la jornada escolar.

**Como deberes para mantener una estrecha colaboración con el Establecimiento:**

29. Mantener siempre una actitud de respeto hacia todo el personal de la Escuela y sus dependencias.  
Ante cualquier tipo de agresión física, verbal o gestual del apoderado a cualquier funcionario de la escuela, será causal suficiente para perder la condición de apoderado y deberá ser reemplazado por otra persona que represente dignamente al alumno con respeto y buena disposición hacia las normas de convivencia de este establecimiento. Además se seguirá el procedimiento legal correspondiente
30. Asistir cada vez que sea requerido por la unidad educativa.  
Manteniendo una comunicación constante con la Escuela: profesor/a jefe y profesores de asignatura.
31. Velar por satisfacer los requerimientos materiales, para el desarrollo normal de las actividades escolares de su pupilo/a.
32. El apoderado debe cumplir con el tratamiento médico que requiera el estudiante además de cumplir con todos sus controles, siguiendo las indicaciones del especialista.

33. Asistir obligatoriamente a reuniones de apoderados calendarizadas al inicio del año escolar.
34. Velar por el cumplimiento de Asistencia y Puntualidad de su pupilo/a.
35. Presentarse en el Establecimiento cuando el párvulo presente alguna necesidad emergente y sea requerida su presencia.
17. mantenerse informado sobre el protocolo ante vulneraciones de derechos de las y los estudiantes.

18.- Informar al responsable de retirar al estudiante, los horarios de funcionamiento del Establecimiento. El procedimiento a utilizar luego de 30 minutos de espera sin dar explicación a Establecimiento será el siguiente:

- Llamado al hogar
- Llamado informando situación a Carabineros
- Citación con Dirección.
- Denuncia por vulneración

El traslado en furgones escolares es de responsabilidad de cada apoderado.

19.- Debe responder por los destrozos que hayan sido ocasionados por su pupilo(a)

## 20) DE LAS EMPRESAS EXTERNAS

**a) Empresa de aseo:** Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de aseo dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

**b) Empresa de guardias:** Es la empresa designada por el nivel central para prestar servicios de guardia durante las noches dentro del Establecimiento. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

**c) Empresa de alimentación:** Es la empresa externa que se adjudicó licitación ministerial para entregar servicio de alimentación escolar a los alumnos beneficiados. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

## V. Regulaciones y acuerdos para la convivencia escolar

### 1. Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, "padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar".

Para esto, anualmente se confecciona un plan de gestión para la convivencia escolar que contempla acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia inclusiva, participativa y respetuosa. Este plan se creará en conjunto a la comunidad educativa y será el encargado de convivencia escolar el responsable de gestionar, monitorear y evaluar su efectivo cumplimiento.

## 2. Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

- En caso de ser conductual

1° Educadora y/o Asignatura

2° Inspector/a General

3° Encargado de Convivencia Escolar

4° Directora

- En caso de ser académico

1° Educadora y/o asignatura

2° Coordinadora de Unidad Técnica Pedagógica

3° Encargado de Convivencia Escolar

4° Directora

La entrevista puede ser solicitada por medio de la libreta de comunicación del estudiante o en caso de ser urgente presentarse en horario establecido de atención de apoderados del funcionario. En cuanto a la entrevista con Directora del establecimiento, se debe solicitar a través de secretaria de Dirección.

## 3. Trabajo en Aula.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza, generando un clima propicio para el aprendizaje. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Es responsabilidad de la unidad técnica pedagógica monitorear los aprendizajes de las y los estudiantes y acompañar a los docentes tanto en el aula como en la planificación de los contenidos.

En ausencia por motivos de fuerza mayor del docente de la asignatura durante el desarrollo de la clase, un profesor volante deberá quedar a cargo del curso momentáneamente. Será responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica designar a un profesor volante cuando un docente se encuentre con permiso administrativo o licencia médica, velando que se ejecute la planificación realizada de la asignatura para ese día.

En cuanto a las evaluaciones de los aprendizajes mensuales y semestrales y los tiempos determinados para ello se profundizan en el manual de evaluación.

#### 4. Clases de Educación Física.

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 "...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...".

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizan revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Todos los estudiantes deberán realizar clases de educación física, para lo cual deben presentarse al establecimiento con su uniforme (descrito en el punto 10). Los casos excepcionales que serán eximidos de la actividad física, deben ser justificados a través de certificados de especialistas tratantes.

#### **Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por escrito utilizando agenda escolar. La Escuela designará al encargado/a de llevar el control de inasistencias. En el primer ciclo básico debe justificar con el profesor jefe. Los estudiantes de 2°Ciclo deben presentar justificativo a primera hora de clases.

El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada desde Inspectoría General, aplicando la sanción respectiva (punto V. Faltas y abordaje disciplinario). El procedimiento ante esta falta es: Se entrevista con el estudiante y se realiza trabajo formativo, con estudiante y familia en caso de ser reiterado.

Serán excepciones aquellas ocasiones en que la Escuela determine cambios en estos horarios, los que serán comunicados oportunamente a los apoderados por medio de un escrito.

Sólo se autorizará el retiro de estudiantes en horario estipulado por el Establecimiento a los apoderados que concurran a retirarlos personalmente, firmando el registro de salida de Inspectoría General, con su carné de identidad.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

#### 5. **Recreos y Espacios Comunes.**

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Será responsabilidad de Inspectoría General velar que los espacios comunes (patios, baños, casino y pasillos) cuente con personal asistente de la educación que puedan supervisar el orden y el buen funcionamiento de dichos espacios, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 6. **Colación y Uso del Comedor.**

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

La pre -básica tendrá el primer turno, donde los estudiantes que son beneficiarios de la alimentación, deberán asistir al comedor en conjunto al asistente de aula y /o el profesor del curso. En el comedor se encuentra la Educadora y su asistente para resguardar el buen funcionamiento del espacio y velar por la seguridad y el orden de los estudiantes.

Se entregará la tercera colación (segundo recreo) a los alumnos que pertenezcan al programa Chile Solidario, listas que son enviadas desde el ministerio de educación.

#### 7. **Uso de Uniforme, ropa de cambio y pañales.**

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

| Uniforme  |
|---|
| Polera, buzo del colegio y zapatillas negras o blancas. |
| Cotona o delantal                                       |

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o



apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Este establecimiento no exige marcas para uniformes ni útiles escolares, por ende, se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

#### **Cambio de ropa y/o muda.**

Este proceso se realizará con previa autorización de los apoderados/as y/o adulto responsable del párvulo, se aplicará frente a una situación emergente respecto al bajo control de esfínteres de los niños y niñas de los niveles de pre kinder y kinder. Antes del primer cambio de ropa que se realizará en la escuela, se debe contar con la previa autorización escrita y firmada por el padre, madre y/o apoderado/a, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de mudas.

Los detalles de este proceso se pueden ver reflejados en su protocolo adjunto.

#### **8. Relación entre la familia y el establecimiento.**

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa".

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

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

- Vías de comunicación oficial con apoderadas/os será la libreta de comunicación.
- Las reuniones de apoderadas/os serán calendarizadas de manera anual. Se realizará una reunión mensual durante el año escolar, serán diferenciadas por ciclos, las fechas serán entregadas en la primera reunión del año y una semana antes de la reunión se enviará comunicación recordando de la reunión más próxima. La estructura de la reunión contempla temas pedagógicos, administrativos y de formación integral.
- Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.

#### **9. Visitas al Establecimiento.**

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

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Al momento de ingresar una visita al establecimiento el Auxiliar de la puerta debe solicitar: nombre, lugar de procedencia, dependencia que visita y hora de ingreso, dejando registro en el cuaderno de bitácora de portería. Al momento de abandonar las dependencias debe consignar la salida de la visita registrando el tiempo de permanencia en la institución.

#### 10. **Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Los estudiantes que deseen participar en los talleres extra-programáticos que cuenta el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje. Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas al apoderado, con la autorización que respalde la participación de su estudiante.

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

La participación de los estudiantes en los actos cívicos, es de carácter obligatorio, puesto que contribuye en el proceso de formación cívica, no obstante, su participación no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

#### 11. **Salidas pedagógicas.**

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

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se realizan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del

docente del subsector respectivo. Desde la unidad técnica pedagógica se encargará que la salida cumpla con los objetivos de aprendizaje propuesto para el subsector y desde Inspectoría General del aspecto administrativo de la salida de los estudiantes de la escuela. (Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas)

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

## 12. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el establecimiento elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil.

Los apoderados de los estudiantes que se movilizan en transporte escolar, deben informar al docente a cargo del curso, el nombre, RUT y teléfono del transportista que retirará a su estudiante. El encargado de convivencia escolar, será el responsable de verificar que los transportistas que movilizan a los estudiantes no se encuentren en el listado oficial de personas inhabilitadas para trabajar con niños.

## 13. Integración de Personas con Discapacidad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños).
- Currículo (Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Evaluación diferenciada y/o adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. Para lo cual se cuenta con personal especializado que pueda atender las necesidades educativas especiales que presenten todos los y las estudiantes. Además, en ese mismo sentido el plan de gestión para la convivencia escolar contempla acciones que apunten a la inclusión de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 17. Integración de Inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación.

Según lo que establece el instructivo presidencial N°5 del año 2015 "lineamientos e instructivo para las políticas nacionales migratorias". Se mandata al Ministerio de Educación a velar para que se garantice a niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad

de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria. Para lo cual se debe:

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes migrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Por lo cual, el establecimiento acepta y matrícula a los y las estudiantes provisionalmente. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentren con "matrícula provisoria" se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

### **18. Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

De acuerdo al Artículo 2º del Decreto 170 del 2009 "...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...", "...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar..."

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o. No se puede realizar ninguna intervención sin la expresa autorización firmada del apoderado/a.

Las atenciones por especialista pueden ser por demanda espontánea o por algún miembro de la comunidad educativa, no obstante, es el profesor jefe el canal directo de derivación hacia el especialista.

El apoderado/a tiene el derecho de recibir retroalimentación en todo momento del proceso que se está llevando a cabo con su estudiante, así como de copia de los expedientes y pruebas aplicadas en esta materia.

### **19. Accidente Escolar.**

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo

contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

Ante accidentes sufridos dentro de la Unidad Educativa, el estudiante será trasladado al consultorio Alejandro del Río, Dirección Gandarilla #105, institución que por localización corresponde como servicio de salud.

El procedimiento que empleará el establecimiento se detalla en el punto VI protocolo accidentes escolares.

## **20. Reconocimientos y Premiaciones.**

El establecimiento contempla dos actividades formales de reconocimiento y premiación al año, una al término de cada semestre, donde se destaca el desempeño académico (1º, 2º y 3º lugar), superación, mejor compañero, esfuerzo y asistencia.

Las premiaciones son una actividad participativa, donde toda la comunidad educativa debe estar presente, para lo cual una semana antes se publicará la fecha y hora indicada para que todos los apoderados puedan asistir.

### **A) PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

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

## **21. Participación de estudiantes en manifestaciones públicas.**

El establecimiento ante la participación de estudiantes en manifestaciones públicas se guiará por las indicaciones que proporcione la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto.

## **22. Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar". Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

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

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

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

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

técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno".

El consejo de profesores será dirigido por el Equipo de Gestión Escolar, quién sesionará semanalmente los días miércoles de 15:45 a 17:45 hrs. Los lineamientos a trabajar son: Liderazgo, gestión pedagógica, convivencia escolar, análisis de resultados y gestión de recursos.

Cada consejo tendrá un secretario elegido entre los docentes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al consejo o se produzca en él.

Habrá consejos ordinarios, previamente calendarizados y extraordinarios cuando la situación lo amerite.

Los consejos se realizan dentro de las normativas establecidas para este efecto por el Ministerio de Educación y conforme a calendarización.

Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por EGE.

#### **24. Equipo de Gestión Escolar (EGE).**

Es el organismo con carácter resolutivo, integrado por el Director, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Encargada de convivencia escolar y el representante de los docentes y/ o asistentes si el caso lo amerita. El EGE asesorará al Director en la planificación de las actividades cruciales del establecimiento, planificando el calendario escolar en conformidad al calendario oficial y evaluará las actividades propias de su función educativa, en lo administrativo y pedagógico.

Cada reunión EGE tendrá un secretario elegido entre los integrantes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al EGE o se produzca en él.

Habrá reuniones EGE ordinarias, previamente calendarizadas y extraordinarias cuando la situación lo amerite

#### **25. Consejo Escolar.**

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

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

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

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento "deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular". También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

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

## **26. Socialización del Manual de Convivencia Escolar.**

El reglamento interno deberá ser modificado y actualizado en dos ocasiones como mínimo durante el año escolar lectivo, por todos los miembros de la comunidad educativa. Además debe ser informado y notificado a los funcionarios, padres, madres y apoderados/as. A quienes se entregará una copia del documento, en el caso de los apoderados/as será al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.

Para los funcionarios se entregará una copia a cada uno/a ya sea de manera digital y/o física.

Dentro de las acciones que se contemplan para socializar el documento con toda la comunidad son las siguientes:

Entrega del Reglamento Interno de Convivencia al momento de generar la matrícula en el establecimiento; Primera reunión de apoderados de cada semestre; En un consejo de curso del mes de marzo y agosto y primer Consejo Escolar del año y/o según necesidad.

## **20. Seguridad Escolar.**

El establecimiento cuenta con un PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, el cual indica cómo actuar en distintas situaciones. Dentro del cual podemos encontrar: Catástrofes naturales, sismos, episodios delictuales, entre otros. Además se especifican espacios de seguridad y señaléticas dentro del establecimiento para cada curso, según sea la necesidad del momento.

Dentro de las medidas de seguridad cabe destacar los operativos de salud que se realizan en el establecimiento. En donde tenemos vacunación y dental. Estos procesos son por parte del CESFAM y apoyan el bienestar de todos los estudiantes de la comunidad educativa.

## **Proceso de admisión.**

Este proceso se debe llevar a cabo por medio de la plataforma virtual SAE, la cual permite a los padres y apoderados postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen (desde prekindergarten hasta cuarto medio). Este sistema tiene diferentes etapas con fechas establecidas, para postular, ver resultados, apelar y aceptar la matrícula.



## VI. Abordaje de conductas que regulen la convivencia escolar.

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.<sup>8</sup>

### 4. Medidas Formativas

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta a la norma establecida, que busca el aprendizaje de las y los involucrados.

En el establecimiento existen tres tipos de medidas formativas:

f. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta a las normas establecidas por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

g. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que los estudiantes involucrados en un conflicto pueden tener con la otra parte y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>9</sup>. Estas pueden ser:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

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

- Mediación.
- Negociación.

Todas las medidas Formativas deberán ser monitoreadas por quien la aplica (profesor Jefe y/o asignatura, Inspectoría, Dupla Psicosocial, Encargado de convivencia escolar, Dirección), consignando en la hoja de registro los plazos de monitoreo que se tendrá del cumplimiento de la medida (diaria, semanal, mensual, etc.)

Es importante mencionar que se debe informar al apoderado sobre las conductas que alteren la convivencia escolar.

- Comunicación por agenda escolar.
- Citación de apoderado.

---

<sup>8</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.

<sup>9</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

A continuación se detallan las acciones que constituyen faltas y las medidas formativas esperadas:

| Acción  | Medida Formativa   | Responsable  |
|---|--|--|
| Sin tarea, sin útiles y sin justificativo médico y/o comunicación en caso de inasistencia a clases o evaluación.                | Diálogo Formativo.<br>Citación de apoderado  | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| Llegar atrasado al inicio de la jornada (8:00 a 8:15 am).   | Citación al apoderado cada tres atrasos y diálogo formativo con este mismo.  | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| Salir de la sala durante las clases.  | Diálogo Formativo.<br>Citación de apoderado si es una conducta reiterada y según criterio de diagnóstico y/o estado emocional del estudiante.  | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| No trabajar en la clase.  | Diálogo Formativo<br>Citación de apoderado si es una conducta reiterada y según criterio de diagnóstico y/o estado emocional del estudiante.   | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| Sin justificativo médico y/o comunicación en caso de inasistencia a clases o evaluaciones.                                      | Diálogo formativo con el apoderado.  | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| Gritar ofensas o palabras groseras  | Diálogo Formativo.<br>Acción de reparación.<br>Citación de apoderados.<br>Evaluar criterio de diagnóstico y/o estado emocional del estudiante. | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| Faltar respeto y/o ofender a algún integrante de la comunidad educativa.  | Diálogo Formativo<br>Acción de reparación.<br>Citación de apoderado.<br>Evaluar criterio de diagnóstico y/o estado emocional del estudiante.   | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| Lanzar objetos o proyectiles potencialmente peligrosos tanto dentro como fuera de la sala.<br><br>Desde la escuela hacia afuera | Diálogo formativo<br>Citación al apoderado.<br><br>Acción de reparación.   | Representante del equipo aula, UTP, Inspectoría General. |
| Manifestar conductas erotizadas en la escuela de manera   | Diálogo Formativo.   | Representante del equipo aula, Dupla psicosocial,        |

|   |   |  |
|---|---|--|
| reiterada.  | Citación de apoderado.<br>Derivación a red de infancia, según sea la necesidad.   | encargada de convivencia escolar, dirección.   |
| Incitar a peleas dentro de la unidad educativa.   | Diálogo Formativo.<br>Citación al apoderado en caso de ser reiterado.<br>Acción de Reparación.                                      | Representante del equipo aula, encargada de convivencia escolar, dirección.                    |
| Portar objetos potencialmente peligrosos para los estudiantes y la comunidad educativa al interior del establecimiento(armas, drogas, fármacos, etc). | Diálogo Formativo.<br>Citación de Apoderado.<br>Derivación a red de infancia, según evaluación social.                              | Representante del equipo aula, Dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar, dirección. |
| Agresión física a pares y/o cualquier miembro de la comunidad educativa dentro de los espacios educativos.  | Diálogo Formativo.<br>Citación al apoderado<br>Acción de Reparación.<br>Derivación a red de infancia, según evaluación psicosocial. | Representante del equipo aula, Dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar, dirección. |

Importante:

Es importante destacar que en toda acción que se vulneren los derechos de los niños y niñas según lo establece la convención internacional de los derechos de los niño/as, será denunciada/o oportunamente según lo establecen los protocolos presentados posteriormente en este manual. Además el establecimiento educacional, realizará todas las acciones necesarias y que estime conveniente para resguardar el bien superior de lo/as estudiantes

## VII. Protocolos de Actuación.

### PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

#### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

##### 1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como "EL ALUMNO", "EL ESTUDIANTE", "EL DIRECTOR", "EL PROFESOR", "EL DOCENTE", "EL ASISTENTE DE LA

EDUCACIÓN" y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

## 2. SE ENTENDERÁ POR:

**EL MALTRATO INFANTIL**[1]: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectarán a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

### 1. PROCEDIMIENTO INTERNO

**a. Comunicación al Equipo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de

algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

**b. Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentre en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

**c. Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

**d. Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

**e. Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

**f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

**g. Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[2], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)".

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## 2. DENUNCIA



La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

### 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d. Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e. Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;

- g.** Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h.** La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.** La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

## **1) Protocolo Interno ante Actos que Vulneren los Derechos de niños y niñas menores de Edad.**

### **Si el presunto agresor sexual es adulto, familiar o conocido del alumno/a:**

#### **Paso 1. Comunicación al equipo directivo.**

Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho de vulneración de derecho de algún estudiante, deberá informar al Director del Establecimiento o en su ausencia, algún integrante del equipo directivo de la manera más expedita posible, quien activará el protocolo y sus acciones.

Los tiempos para informar a la dirección del establecimiento al recibir el relato y/o estar en conocimiento de un hecho de vulneración de derecho son media hora cronológica.

#### **Paso 2. Recepción del relato.**

En caso de existir un relato de manera explícita, el funcionario debe transcribir los hechos relatados tratando de que la transcripción sea textual. El funcionario que reciba el relato deberá efectuar sólo acciones de contención, generando un espacio de tranquilidad y acogida y en ningún caso, éste deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos.

El funcionario que recibió la información deberá confeccionar un informe apoyado por la dupla psicosocial con el relato y el contexto en que ocurrió.

#### **Paso 3. Nombramiento de funcionario responsable y elaboración de informe**

La dupla psicosocial procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso, colaborar en una futura investigación y establecer si ha habido cambios en la conducta del ESTUDIANTE que puedan requerir medidas adicionales.

#### **Paso 4. Comunicación de la situación al apoderado/a o adulto/a responsable.**

Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, la dirección del establecimiento pondrá en conocimiento al apoderado o adulto responsable del cuidado del estudiante sobre los hechos relatados por éste y antecedentes recabados (se informará lo antes posible, como máximo 24 horas). En la entrevista debe quedar consignado la individualización del estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y/o resoluciones psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser

necesario. Se debe dejar registro en el libro de clases y entregar una copia al apoderado/a.

#### **Paso 5. Traslado a un Centro asistencial**

Si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante, expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable designado por el Director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine. Previamente a esta situación, el encargado avisará de este procedimiento al apoderado (para dicho procedimiento, no se requiere la autorización de la familia).

#### **Paso 6. Denuncia.**

Si el **relato** es directo del alumno se debe realizar la denuncia en Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. Si se evidencian **sospechas** de que alguna situación abusiva está ocurriendo se informará a la Dirección y/o dupla psicosocial del establecimiento y OPD. Si la situación lo amerita, solicitar Medida de Protección según protocolo corporativo.

#### **Paso 7. Información.**

El Director o docente directivo a cargo del establecimiento deberá dar a conocer el hecho mediante un ordinario dirigido a la Dirección del Área de Educación, con copia a la Unidad de Diagnóstico Escolar y a la Unidad de Familia en un plazo no superior a las 12 horas siguientes vía Oficina de Partes /o correo electrónico. Informar a la comunidad educativa, resguardando la integridad de los involucrados.

#### **Paso 8. Seguimiento del caso.**

Se realizará un seguimiento legal del caso, por Trabajadora Social del establecimiento identificando la situación en la que se encuentra la denuncia y si es necesario incorporar nuevos antecedentes a la investigación, a su vez Inspectoría deberá realizar seguimiento de la asistencia del o la estudiante y avisar a Convivencia Escolar en caso de no haber justificación, por parte del apoderado. Y en caso de que su domicilio haya cambiado mantener comunicación con adulto responsable y seguir N° de causa.

#### **Paso 9. Contención al alumno/a involucrado.**

Al alumno se le entregará apoyo y contención psicológica durante todo el proceso. Dependiendo de la gravedad de la situación y se evaluará la posibilidad de derivación a un organismo especializado. Importante recalcar que la contención se debe realizar desde el primer momento en que se recibe el relato, brindando apoyo emocional. A su vez se realizará seguimiento por parte de la dupla psicosocial a nivel individual y familiar.

#### **Paso 10. Acciones formativas y pedagógicas.**

El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.

### **Flujograma**



### **Si el Abusador/a es Funcionario/a del Establecimiento:**

**Paso 1:** Cuando un niño relata un abuso sexual (especificar a qué tipo de abuso corresponde, tocaciones, palabras, acciones) por parte de un funcionario de la escuela se debe escribir de manera textual lo que el niño verbaliza, sin agregar apreciaciones ni preguntar más de lo que el niño desea contar. Luego de esto se debe poner en conocimiento a la Dirección de la escuela o quien lo subrogue y se debe entregar por escrito un informe con el relato del o la estudiante.

Abuso sexual; se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo de connotación sexual sin consentimiento.

**Paso 2:** El Director/a del colegio deberá informar al funcionario involucrado y dispondrá como medida inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y asignarle labores que no tengan contacto directo con los estudiantes. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

**Paso 3:** El Director/a o quien él designe en su representación deberá realizar la denuncia en la policía correspondiente dentro de las próximas 24 horas (Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía). A su vez el Director deberá informar a la familia la situación acontecida y deberá proporcionar toda la información al apoderado sobre los pasos que debe seguir y sobre las acciones que realizará el establecimiento. En la entrevista debe quedar consignado la individualización del estudiante y apoderado, resumen de los hechos, conclusiones y/o resoluciones psicosociales, pedagógicas y/o disciplinarias en caso de ser necesario. Se debe dejar registro en el libro de clases y entregar una copia al apoderado/a.

**Paso 4:** El Director/a deberá informar por correo electrónico a las jefaturas del área de educación de la corporación municipal los hechos acontecidos y las medidas adoptadas como establecimiento, tanto para el estudiante como para el funcionario(a).

**Paso 5:** El director/a deberá de inmediato nombrar a profesional que realizará la investigación mediante entrevistas con involucrados y testigos posibles. Se solicitará al funcionario(a) sus descargos, lo cual deberá quedar firmado por éste y quien realiza la entrevista, se tiene un plazo de 5 días hábiles para realizar la investigación.

**Paso 6:** El establecimiento proporcionará toda la información necesaria que facilite la investigación de la denuncia. Además de proporcionar apoyo psicológico al estudiante y su familia.

**Paso 7:** Cada acción realizada y por realizar deberá quedar registrada en el libro de clases, por lo que es necesario registrar cada paso explicitado en el protocolo. Agregar las distinciones entre acoso, abuso y violación. Además especificar que se realiza dentro del establecimiento o si se realiza a través de redes sociales como whatsapp u otros, o en otros momentos que no sean necesariamente dentro del establecimiento.

**Paso 8:** El director/a o integrante del equipo directivo según sea designado/a, deberá citar a entrevista al apoderado del o la estudiante para informar sobre la resolución Corporativa frente a los hechos relatados, pasos a seguir, proceder Psicosocial y pedagógico frente a la situación expuesta.

**Paso 9:** Acciones formativas y pedagógicas: El seguimiento debe ser llevado por el equipo de convivencia escolar, evaluando los avances socioemocionales del o la estudiante, mediante entrevistas a apoderado, alumna/y profesor jefe, con el fin de generar los apoyos correspondientes de manera integral. También se evaluará según necesidad del o la estudiante apertura de un PAI y/o mantener los objetivos de su PACI según sea el caso.

## PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS.

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como "agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del establecimiento educacional.

### EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente de la educación y familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a funcionario/a hacia un/apoderado/al establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a director/ a del establecimiento educacional, quién debe dejar registro en bitácora, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) Otras acciones que considere relevante el equipo directivo que permitan generar protección a la víctima.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de que exista lesión física, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.

4. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser inspector/a general y/o

encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días hábiles, enfatizando en:

**RECOGIDA DE INFORMACIÓN:** Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación, sin embargo, no podrá durar más de 10 días hábiles. Pasos a seguir:

- a) Entrevista individual con el/la adulto (a) agredido/a
- b) Entrevista individual con adulto/a que agredió
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
- d) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el/la adulto(a) que agredió.
- f) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en "cuaderno de atención de la unidad de convivencia escolar", bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en el libro "atención de estudiantes y apoderados" de la Unidad de Convivencia Escolar.

**DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, solicita al adulto/a descargos por escrito de los hechos.

**ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN:** Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al director/a de educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo de corresponder, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al adulto de ser trabajador mientras se realiza la investigación.

**5. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, dejando en Carpeta de registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

**6. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un/a apoderado/a del establecimiento, se reunirá director/a con Equipo de convivencia escolar, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso. Enviando los antecedentes a la corporación municipal de Puente Alto, para inicio de sumario administrativo, y generar amonestación al funcionario (a).

**7. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Director/a con dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de gestionar tratamiento psicológico y brindar acompañamiento de parte del equipo psicosocial.

**8. REDACCIÓN DEL INFORME:** El/la responsable del caso (Inspector/a general-encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de convivencia escolar y director/a del establecimiento. El plazo máximo de generar el informe del caso serán 4 días hábiles, luego del proceso de recogida de información.



9. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección a los adultos involucrados, como medidas y/o sanciones orientadas al agresor/a.

10. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

11. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas.

### **EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A**

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en "ficha única del Estudiante", inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a. además debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.

b) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

c) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a (Director/a, inspector/a general, coordinador/a técnico/a pedagógico, encargada de convivencia escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).



3. **SERVICIOS MÉDICOS:** de presentar agresión física se acompaña al centro de salud correspondiente, prestando los servicios necesarios para el bienestar del Funcionario/Ac.
  
4. **DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando en Carpeta de "Denuncias" de la Unidad de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.
  
5. **ACOMPañAMIENTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO:** Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), estará acompañando al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de contención y acompañamiento en Sociedad Chilena de Seguridad.
  
6. **REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a del establecimiento, se reunirá el Director/a con el equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General) para analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso con la intención de informar cambio inmediato de apoderado, según protocolo de manual de convivencia escolar.
  
7. **OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA:** El/la directora/a del establecimiento derivará al área jurídica de la corporación municipal de educación para orientación legal.
  
8. **OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial acompañará en derivación a ACHS, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles.
  
9. **INFORME DE SITUACIÓN:** El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de convivencia escolar, realizará un informe del caso generando una propuesta de resolución del caso (compromisos adquiridos) siendo compartida y aprobada con el equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.
  
10. **COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas y/o sanciones a los/as involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto y acordado en el informe. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

11. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

12. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

Anexo: Ley de Aula Segura 21.128

En las conductas graduadas como gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar se aplicará la ley 21.128 de Aula Segura, la que indica:

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.

Procedimiento:

- a) Será obligación del director/a del establecimiento notificar al adulto agresor sobre el inicio de la investigación, informando que mientras dura esta investigación.
- b) Desde informado el inicio de la investigación el adulto agresor tiene 5 días hábiles para presentar descargos o alegaciones.
- c) Al décimo día el director/a entrega notificación de los resultados al adulto agresor.
- d) El proceso puede extenderse por 5 días más, en los cuáles dónde él o adulto (a) agresor(a) pueden solicitar la reconsideración de la medida.
- e) Finalizado el plazo total del procedimiento (15 días) el director entrega sanción, previa consulta al consejo de profesores, al adulto agresor.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y/o 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 conlleva 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.

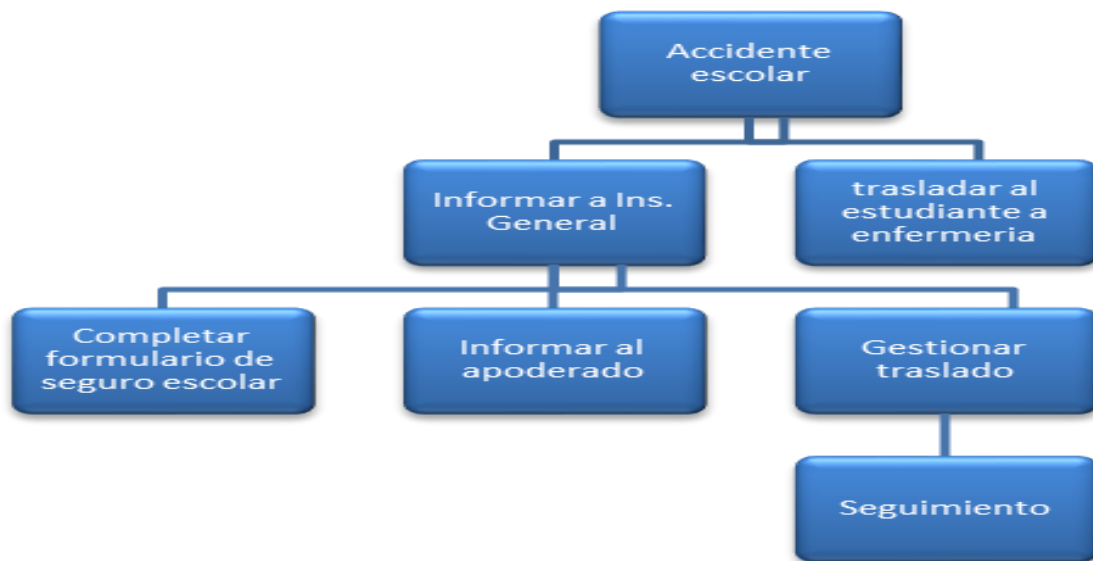
### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

1. En caso de accidente sufrido por un estudiante se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del

Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.

2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en la enfermería del establecimiento educacional "Escuela Ejército Libertador" (Primeros auxilios)
3. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un Asistente de la Educación y/o funcionario disponible y debe ser firmado por Inspectoría General, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.
4. Es responsabilidad del docente o funcionario a cargo del estudiante en horas de clases, que informe de la situación a Inspectoría General.
5. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de ambulancia, un vehículo particular o taxi.
6. Los estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento.
7. Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento, tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los estudiantes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados y nombre de o los funcionarios a su cargo.
8. Las actividades que no estén programadas por el establecimiento y que se realicen fuera de la red curricular destinada por la unidad educativa (deportivas, paseos, fiestas, reuniones de apoderados, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.

### **Flujograma**

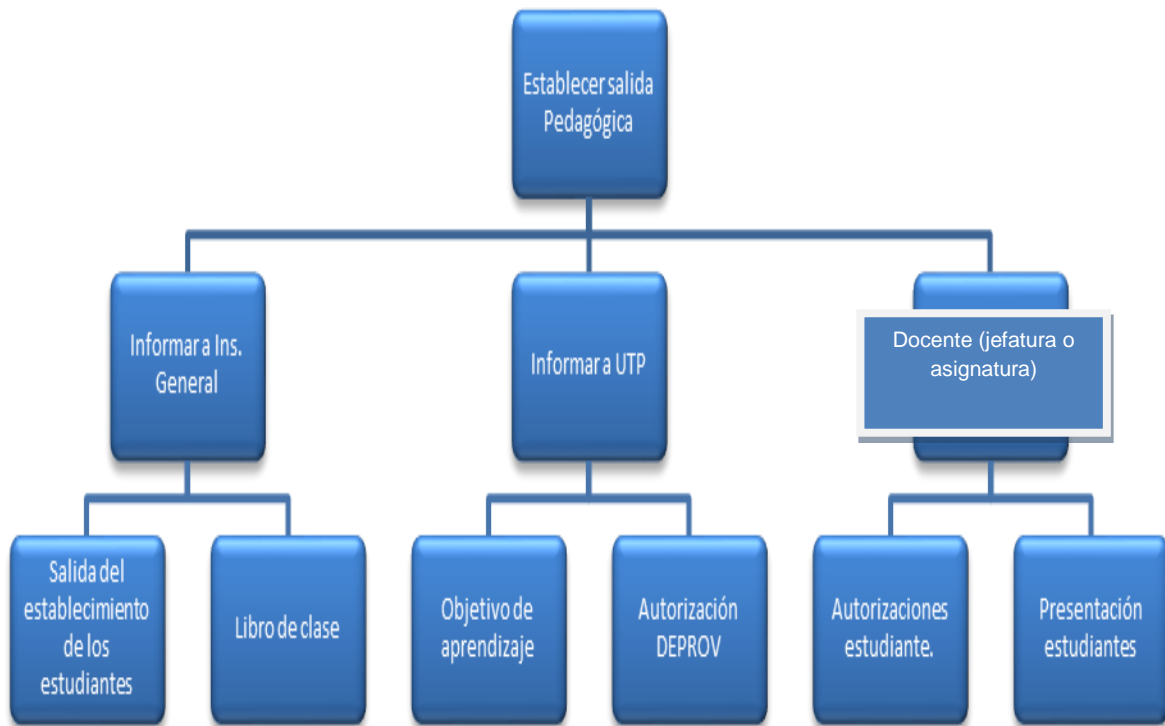


### **7) Protocolo para salidas pedagógicas.**

El protocolo a seguir será el siguiente:

- 1.- De acuerdo a recursos disponibles se establece una salida pedagógica para cada curso.
- 2.- Bajo supervisión de UTP Cada docente gestiona espacio educativo a explorar de acuerdo a intereses y contenidos curriculares que se estén trabajando por nivel.
- 3.- Los apoderados deben autorizar a los estudiantes mediante un documento institucional (debe ser entregado al menos tres días antes de la salida)
- 4.- Profesor jefe debe resguardar que la autorización a DEPROV sea enviada con 15 días de antelación.
- 5.- Profesor a cargo del curso o asignatura debe coordinar con sus apoderados la salida pedagógica informando lugar, fecha, horarios, alimentación, uniforme, etc.
- 6.- El profesor debe coordinar apoyo de apoderados según matrícula y de acuerdo a características de los estudiantes.
- 7.- Inspectoría General supervisará el desarrollo de esta actividad asegurando asistencia, presentación personal de los estudiantes, autorizaciones de apoderados, elementos de primeros auxilios, etc.
- 8.- Cualquier falta cometida por los estudiantes durante la salida pedagógica será considerada de la misma manera que si se realizara dentro de la unidad educativa, quedando sujetas a las medidas disciplinarias descritas en este manual.
- 9.- Todo estudiante tiene el derecho a ser incluido en las salidas pedagógicas.

### **Flujograma.**



En caso que un estudiante presente problemas disciplinarios que afecten la salida pedagógica, debe asistir con un adulto responsable.

En caso que el apoderado se niegue a acompañar a su pupilo, el establecimiento debe enviar a un funcionario que se haga cargo del estudiante. (esto es para evitar la discriminación)

### **Protocolo frente a desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes (DEC)**

El siguiente protocolo nace de la necesidad de la comunidad educativa Escuela Ejército Libertador para dar respuestas a situaciones de crisis de desregulación emocional y conductual de los y las estudiantes, elaborado como una herramienta de trabajo efectiva ante diferentes situaciones de descontrol emocional.

#### **VI. MARCO NORMATIVO**

Este protocolo se enmarca en la normativa vigente, **Ley N° 20.422 de 2010**, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el **Decreto 170 del 2009**; el Decreto 83 del **2015**; y las nuevas **políticas de Convivencia Escolar (2019)** que abordan la convivencia desde una mirada constructiva, donde todos los agentes escolares son responsables y partícipes de una sana convivencia escolar, basada en el buen trato, estableciendo el diálogo como estrategia principal para la resolución de conflictos, como también se norma con las orientaciones técnicas del Protocolo de respuesta a situaciones desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales **(MINEDUC, 2022)**.

#### **VII. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES.**

e) **Conducta:** El término cuenta con dos acepciones dentro de la psicología, la primera tiene que ver con la acción ejecutada por una persona (Acción individual) y la segunda hace alusión a la relación establecida entre los elementos existentes en una asociación (interacción con el contexto).

f) **Desregulación:** Entenderemos por desregulación a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes en donde el niño/a, adolescente (NNA) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma. Cabe señalar que estas desregulaciones pueden ser de tipo conductual, emocional y/o racional que no logran desaparecer después de un intento de intervención utilizado con éxito en otros casos por parte del/la educador/a, llegándose a percibir externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

g) **Contención:** Podemos definir contención como un acto estratégico y **deliberado** que tiene por objetivo la intención de acoger, proteger y cuidar a un tercero. Dicha acción, dentro del espacio educativo, está a cargo de un adulto capacitado para dar estos cuidados, con el fin de restablecer el equilibrio y bienestar, físico, psíquico, conductual y emocional, del o la estudiante que se encuentra pasando un proceso de desregulación.

h) **Graduación de la manifestación de posibles conductas.**



### VIII. INSUMOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.

Manejar la mayor cantidad de antecedentes de los y las estudiantes es clave al momento de disminuir los factores ambientales y de contexto que pueden desencadenar una DEC. Detectar señales previas y actuar de manera oportuna antes que la desregulación es importante, por lo cual, son necesarios los siguientes insumos para la correcta implementación del protocolo.

#### 3. Instrumentos para la obtención de información del grupo curso.

La se obtendrá a través de los siguientes instrumentos (Según establecidos en la normativa interna del establecimiento)

**D)** Registro de matrícula (Identificación de los o las estudiantes y su familia, números de contactos, antecedentes mórbidos, información familiar relevante, entre otros).

**E)** Entrevistas: Entrevista de acogida y/o Anamnesis, entre otros que aporten información relevante para el proceso.

**F)** Informes externos que aporten información relevante para el proceso (psicólogo, psiquiatra, informes judiciales, y/o sociales, entre otros)

#### 4. Instrumentos para la obtención de información del estudiante.

Se obtiene a través de los siguientes documentos (Según establecidos en la normativa interna del establecimiento)

**B)** Entrevista del profesor/a jefe, orientador, profesor/a de asignatura, psicólogo/a, educador/a diferencial, equipo de gestión, entre otros hacia el o la estudiante, como también hacia los y las apoderadas.

|  |   |
|--|---|
| <b>Caracterización de posibles estudiantes con DEC</b> | Estudiantes con condición de TEA, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta. Presentan deficiencias persistentes en la comunicación y la interacción sociales en diversos contextos |
|  | NNA severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.  |
|  | Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar ansiedad, sudoración y sensación de sueño.  |
|  | Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.  |
|  | Estudiantes con TDAH, pueden sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.   |

#### IX. PLAN PREVENTIVO.

Nuestras acciones como comunidad educativa deben estar motivadas por la necesidad de proteger, modelar y enseñar, no por la necesidad de castigar. Como adultos responsables debemos mostrarles a los NNA que aceptamos sus emociones, sugiriendo otras maneras de expresión de estas. Necesitamos comunicar claramente lo que esperamos de los estudiantes y el castigo no es el mejor camino. (Fox, 2014).

##### En esta etapa se sugiere:

- ✓ Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula.
- ✓ Minimizar el ruido ambiente (Poner alfombra en patas de sillas y mesas, favorecer el uso de audífonos que tengan la función de mitigar el ruido de fondo, entre otros).

Los signos y señales que preceden una DEC varían de una persona a otra y no dependen solo de las características del estudiantado, pero en general se manifiesta con:

- ✓ Tensión.
- ✓ Ansiedad.
- ✓ Temor.
- ✓ Ira.
- ✓ Frustración.
- ✓ Inquietud.
- ✓ Signos de irritabilidad.
- ✓ Desatención.



- ✓ Aislamiento o retraimiento.
- ✓ Cambios en el lenguaje corporal.

Los/las docentes de aula tendrán como acción preventiva un instrumento de registro llamado **“REGISTRO DE OBSERVACIÓN EN CLASES PARA ESTUDIANTE QUE POSIBLEMENTE PUEDA MANIFESTAR UNA DESREGULACIÓN”**, el cual estará a disposición dentro del aula, para así poder registrar acciones observadas, que anticipen al docente una crisis DEC. Dicho instrumento deberá ubicarse en la primera página del libro de clases y será responsabilidad del docente de aula el registro de la situación observada, como también la entrega de información al docente del siguiente bloque. Cabe destacar que dicho registro se considerará, en las etapas uno y dos, descritas posteriormente.

En esta etapa preventiva, se debe enseñar estrategias de autorregulación (Emocional, cognitiva y/o conductual) mediante ejercicios de relajación, y/o respiración, como también estrategias de carácter sensorio motoras como, pintar, escuchar música, pasear, entre otros (actividades que NO les exciten y/o diviertan).

Asimismo, es de suma importancia diseñar con anterioridad reglas en el aula para toda la clase, dando las indicaciones de cómo actuar en momentos de crisis. Estipulando previamente como el NNA la vía de comunicación para dar a conocer su situación al docente o adulto responsable.

Es de suma importancia reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC.

| ÁMBITO                | DESENCADENANTE  | SE SUGIERE  |
|-----------------------|---|---|
| <b>ENTORNO FÍSICO</b> | Sobrecarga de estímulos tales como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros | Disminuir todo tipo de sobrecarga de estímulos, permitiendo usar elementos que minimicen estos, como, por ejemplo, tapones, auriculares, gafas, entre otros.  |
| <b>ACADÉMICO</b>      | Incertidumbre en actividades o lo que se espera que el estudiante haga  | Anticipación de toda actividad a realizar, informando cambios o imprevistos   |
|                       | Altas exigencias  | Ajustar el nivel de exigencias considerando competencias del estudiante y el estado de regulación emocional. Reconociendo momentos en que el NNA está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación |
|                       | Sobrecarga y estrés académico   | Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes, programando momentos de relajación y de descanso, como también favorecer la práctica de ejercicio físico.  |
| <b>ENTORNO SOCIAL</b> | Volumen y tonos de voz  | Es necesario ajustar el habla, en tono, ritmo y fluidez, como también dar espacio o momentos de silencio y calma en instantes en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad.   |
|                       | Estrés en el adulto   | Mantener una actitud tranquila, para así del mismo modo poder transmitir calma.   |
|                       | Trastorno del sueño   | Mantener contacto fluido con la familia, para saber problemas de insomnio, temores nocturnos, entre   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | otros.   |
|  | Juicios, prejuicios.                             | De ningún modo se debe juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.                            |
|  | Dialogar desentendiendo las necesidades del NNAJ | Dar tiempo al NNA para que dé a conocer lo que le pasa, expresando sus necesidades y emociones.        |
|  | Negar, minimizar, ignorar las emociones.         | En todo momento se debe aceptar y reconocer sus sentimientos, empatizando, entendiendo lo que sienten. |
|  | Contacto físico y/o social                       | Respetar los momentos de soledad   |

En los casos que se requiera de contención física frente situaciones de crisis por parte de un o una estudiante es necesaria una **Autorización** que el o la apoderada/o deberá firmar al momento de la matrícula o primera entrevista, según requerimiento. Este consentimiento, permite la realización de una inmovilización física que será realizada por funcionarios/as capacitados para dicha eventualidad. aceptando la contención física para él o la estudiante que pueda llegar a presentar una desregulación emocional y conductual dentro del establecimiento escolar.

### Resguardo del proceso pedagógico

La Unidad Técnico-Pedagógica tendrá la obligación de resguardar los procesos pedagógicos ante situaciones eventuales que se puedan desprender de este protocolo, por lo cual debe considerar lo siguiente:

c) Disponer de un banco de actividades por nivel, utilizables por el docente o profesional que acompañe al curso, permitiendo responder a la necesidad contextual en el caso que el grupo deba ser trasladado de espacio producto de la activación del protocolo según se detalla más adelante. En este sentido, es importante que el contenido del material sea aplicable a cualquier momento del año escolar, siendo aconsejable la incorporación de elementos valóricos y didácticos que favorezcan el trabajo pedagógico en el contexto de la situación vivida.

d) Elaborar plan de atención individual (PAI) ajustado a lo que se establece en el reglamento de evaluación del establecimiento bajo la normativa del decreto 67 en el caso que los acuerdos que adoptan en la reunión posterior a la DEC, se determine aplicar alguna medida que conlleve la no asistencia del estudiante a clases. El plan debe ser firmado por el apoderado y debe contener: contextualización de la medida, objetivos, actividades, responsable, plazos y precisar procedimiento de retroalimentación y evaluación tanto de las actividades como del plan. Durante el periodo de ausencia, tanto el correo electrónico institucional como las aulas virtuales serán medios formales para la comunicación y retroalimentación individual del estudiante. Los PAI serán incorporados a las acciones de gestión pedagógica, como parte de los Planes de Apoyo a Estudiantes que emanan de la Unidad Técnica.

### X. PLAN DE ACCIÓN

e) **Equipo de contención frente a una crisis DEC**

Las personas que componen el equipo de contención fueron seleccionadas por sus competencias emocionales, físicas y profesionales, donde **voluntariamente** accedieron a pertenecer a dicha unidad.

Las personas que realicen o actúen frente a una crisis de desregulación, deben considerar lo siguiente para evitar riesgos mayores:

- ✓ Estar con el cabello tomado.
- ✓ Suprimir accesorios (Aros, collares, lentes, reloj, credencial, celular, anillos, pulseras, piercing, llaves, entre otros).
- ✓ Vestimenta ligera y cómoda, que permita la movilidad (sin botones).
- ✓ Zapatos bajos.

Es importante señalar que se debe respetar y resguardar el conducto regular para que los roles y funciones sean eficientes en la acción a realizar.

Cabe destacar que el protocolo de acción de los tutores se activará siempre cuando este más de uno de los tutores.

| TUTORES   | ROLES   | PERFIL  |
|---|---|---|
| TUTOR 1:<br>Persona que guía todo el proceso de contención              | Tiene como función iniciar la contención de manera directa, evaluando la situación de crisis, donde deberá abordar la situación de manera verbal con un lenguaje preciso claro y pausado, manteniendo en calma la situación, incitando la tranquilidad de todos, dando indicaciones precisas y breves, describiendo acciones concretas a realizar como, por ejemplo: "Mírame"; "tomaré tu mano", de manera que se anticipe verbalmente a la acción antes de realizarla. | En lo físico se espera que posea manejo, agilidad corporal y conozca técnicas de contención, que además tenga un actuar seguro, que sea capaz de empatizar y mantenga el control frente a la situación.                                   |
| TUTOR 2:<br>Apoyo indirecto que depende de las instrucciones del tutor. | Tiene como función iniciar un apoyo indirecto desde la situación, enfocándose en la evaluación de riesgo del ambiente y espacio; donde podrá tomar la decisión de evacuar a una zona segura para el curso (por ejemplo, casino) para poder continuar los aprendizajes curriculares.   | En sus tareas necesita estar alerta, manteniendo una comunicación asertiva frente a los estudiantes y con los demás integrantes del grupo, dando indicaciones claras y precisas. Además, necesita capacidad para prever acciones futuras. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>TUTOR 3:<br/>Apoyo extra de asistencia, según requerimiento</p> | <p>Tiene como función, encargarse de mantener despejada la zona y evitar la aglomeración de gente. Junto a lo anterior, es el encargado de mantener contacto con el apoderado y los estamentos pertinentes.</p> | <p>Debe poseer habilidades comunicativas directivas para organizar y despejar la zona cercana a la situación de crisis. Además, debe ser empático y asertivo para informar a los padres o apoderados de la situación presentada por su pupilo (a). Será también el encargado de comunicar la información al equipo directivo para la toma de decisiones posteriores.</p> |
|--|---|--|

### B) Durante la crisis

El plan contempla una graduación de acción según la intensidad de la crisis. En primera instancia se sugiere un abordaje Visual y Verbal, incitando el contacto visual y verbal con el o la estudiante, preguntando qué necesita para calmarse, ofreciendo alternativas y explicando las acciones que se realizarán, por ejemplo: "Mírame", "tomaré tu mano", "te voy a abrazar" (con un tono tranquilizador). Es importante no perder el foco en escuchar, observar, validar, respetar y empatizar las emociones y/o necesidades del o la estudiante. Si el abordaje visual y verbal fracasa, se debe abordar al estudiante con DEC aplicando una técnica de contención física, para luego identificar el momento idóneo para la supresión de esta, por su estado postural, su nivel de resistencia, su respuesta frente a la contención verbal (responde adecuadamente a las indicaciones verbales). Esto se realizará en ausencia de los demás estudiantes por razones de seguridad y de integridad de ellos y ellas como también de funcionarios involucrados.

### b) ETAPAS DE UNA POSIBLE CRISIS.

#### PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

| RESPONSABLES   | CONTEXTO   | ORIENTACIONES   |
|--|--|---|
| <p>El docente de aula, paradocentes o adulto responsable debe establecer contacto visual y verbal preguntando qué le sucede, y qué necesita respetando, validando y empatizando con el estudiante.</p> | <p>El estudiante deja de realizar las actividades de aula se ve visiblemente afectado, manifiesta una emoción displacentera o de disgusto, contesta mal a un adulto y/o compañero.</p> | <p>Establecer un primer acercamiento a través del diálogo, para conocer la situación, dando un espacio, según requerimiento y/o necesidad. Preguntando ¿Necesitas ayuda con lo que estás haciendo?, ¿Qué pasa?.</p> |

#### SEGUNDA ETAPA: OFRECER ALTERNATIVAS

| RESPONSABLES  | CONTEXTO   | ORIENTACIONES  |
|---|--|--|
| <p>El docente de aula, paradocentes o adulto responsable debe ofrecer alternativas realizando cambio de actividad (tarea no académica o académica menos compleja o apoyo y acompañamiento en la actividad que</p> | <p>El estudiante manifiesta ira, rabia o desregulación psicomotora;<br/>Ejemplo:</p> | <p>Disminuir la intensidad de enojo, ira, rabia, entre otras emociones negativas. Desviando el foco de atención hacia otra actividad. Toda acción fuera del aula de clases debe ser acompañada</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| se está desarrollando). Si se mantiene la conducta se deberá ofrecer otro espacio físico (ir al baño, salir a caminar en compañía de un adulto quien escucha, acompaña y dirige actividades de reconexión y relajación). | responder con tono alterado, ceño fruncido. | de un tutor, estableciendo comunicación con paradocentes. Preguntando ¿Quieres dejar la actividad para otro momento o deseas hacer otra cosa? (escuchar música, dibujar, pintar, escribir) ¿Deseas ir al baño? |
|--|---|--|

**TERCERA ETAPA: INTENSIFICACIÓN DE LA EMOCIÓN SIN DAÑOS A TERCEROS O SÍ MISMO.  
(Momento en donde se deberá activar el protocolo con tutores designados)**

| RESPONSABLES  | CONTEXTO   | ORIENTACIONES   |
|---|--|---|
| Se debe contactar a las personas participantes del protocolo (tutor 1, 2 y 3) por los canales determinados con anterioridad, quienes deberán validar y acoger, acompañar en un estado de alerta, expresando palabras de empatía y respeto. Dando el espacio para expresarse, pero de forma adaptativa (adecuada al lugar y contexto). | El estudiante manifiesta una intensificación en la expresión de la emoción (pena, rabia, ira) a través de llanto, gritos, lanzando objetos sin intención de agredir(se) expresando la emoción de manera abrupta. | Los tutores deben seguir los lineamientos establecidos anteriormente en el protocolo, guiándose con preguntas de apoyo tales como, ¿Vamos afuera un rato para conversar? Para la continuidad del abordaje verbal, tratando de sacarlo/a del foco de crisis. |

**CUARTA ETAPA: INTENSIFICACIÓN DE LA EMOCIÓN A MÁXIMA INTENSIDAD CON DAÑO A TERCEROS O A SÍ MISMO.**

| RESPONSABLES   | CONTEXTO   | ORIENTACIONES  |
|--|--|--|
| Los tutores 1, 2, y/o 3, deberán aplicar técnicas de contención física según lo establece el protocolo con anterioridad. | El estudiante demuestra su ira (emoción), agresividad (hiperactividad psicomotora), agresión (conducta), violencia (dirigida hacia otros o sí mismo) | El Docente debe resguardar la integridad física de los compañeros manteniendo la calma de sí mismo, como también de los demás estudiantes, mientras llegan los tutores quienes actuarán de acuerdo con el protocolo establecido. La principal responsabilidad del docente será ocuparse del respeto de los estudiantes. Se recomienda no intervenir en la contención del estudiante desregulado. |

**QUINTA ETAPA: SUPRESIÓN DE LA CONTENCIÓN FÍSICA**

| RESPONSABLES  | CONTEXTO  | ORIENTACIONES  |
|---|---|--|
| Los tutores 1, 2, y/o 3, deberán identificar el momento idóneo para la supresión de la contención física. | El estudiante debe manifestar un estado postural más cercano a sus características habituales, como también un menor nivel de resistencia y rigidez de pensamiento, respondiendo adecuadamente a las indicaciones verbales. | El equipo de contención debe realizar la supresión en ausencia de los demás estudiantes por razones de seguridad y de integridad de los estudiantes como también de funcionarios involucrados. |

**CÓMO EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN DENTRO Y FUERA DEL AULA ANTE UNA DEC.**

| <b>PASO</b>    | <b>En aula</b>   | <b>Fuera de aula</b>  |
|----------------|--|---|
| <b>PRIMER</b>  | El docente, o adulto responsable, deberá identificar la situación de crisis, a su vez, mantener la calma y resguardar la integridad de todos los estudiantes, en todo momento, ofreciendo alternativas para el estudiante con DEC (cambio de actividades).   | El docente, paradocente, o adulto responsable, deberá identificar los estímulos contextuales, que puedan estar interfiriendo en la crisis. Manteniendo la calma y la integridad física de todos los estudiantes, sin perder la atención del estudiante con DEC, ofreciendo alternativas (cambio de actividades).  |
| <b>SEGUNDO</b> | Si las alternativas entregadas por el docente son insuficientes para la autorregulación del estudiante (el estudiante sigue molesto, contesta agresivamente, golpea la mesa, arroja objetos, entre otros) deberá informar la activación del protocolo al equipo de contención mediante alguna de las siguientes vías: Pedir a un estudiante que, dé aviso, por llamado telefónico, entre otros.  | Si las alternativas entregadas por el docente, son<br><br>Trasladar al grupo curso a su sala de clases, de insuficientes para la autorregulación del estudiante (Mayor activación psicomotora, tirar piedra, corre, grita, golpea), deberá informar para la activación del protocolo al equipo de contención mediante alguna de las siguientes vías: pedir a un estudiante que, de aviso, por llamado telefónico, entre otros, sin perder de vista al estudiante con DEC en todo momento. |
| <b>TERCERO</b> | El equipo de contención será el encargado de aislar al estudiante con DEC.<br>Instancias:<br>- Trasladar físicamente del espacio y/o contexto. ¿Me quieres acompañar a otro lugar?, ¿Vamos a un lugar más tranquilo?<br>- Trasladar al grupo curso a un espacio seguro según las indicaciones dadas por el Jefe de Unidad técnica pedagógica, como también desde Inspectoría general, donde se puedan contener emociones y/o realizar otra actividad para bajar tensiones. | El equipo de contención será el encargado de aislar al estudiante con DEC.<br>Instancias:<br>- Trasladar físicamente al estudiante con DEC a otro espacio, ¿Me quieres acompañar a otro lugar?, ¿Vamos a un lugar más tranquilo? manera rápida, evitando ser espectadores de la crisis, de manera que puedan ser contenidos emocionalmente, a través de una actividad que facilite bajar la tensión del momento.  |
| <b>CUARTO</b>  | El equipo de contención será el encargado de proporcionar la asistencia necesaria para la autorregulación del estudiante con DEC, reduciendo o minimizando los riesgos, conectando con los recursos de apoyo que se requiera.  |   |
| <b>QUINTO</b>  | El equipo de contención será el encargado de informar la situación al equipo de gestión, para que estos, puedan determinar la continuidad del estudiante en la jornada.  |   |

**f) POSTERIOR A LA CRISIS**

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE, Equipo de convivencia escolar, Equipo de gestión.

✓ **Para los/las estudiantes que hayan presentado una desregulación:**

El equipo de contención, con el profesor jefe, e inspectoría general, serán los encargados de analizar las variables precipitantes para la toma de decisiones y las medidas de acción:

- Formativas/Reparatoria: Pedir disculpas, trabajo comunitario, análisis de la situación, como por ejemplo a través del arte terapia.
- Medidas disciplinarias excepcionales: Esta medida será evaluada con el equipo interviniente.
- Preventivas: Disminución de estímulos o factores desencadenantes del contexto y/o entorno.

Importante considerar que en el caso de adoptar alguna medida que conlleve la no asistencia a clases presenciales del o la estudiante, se debe elaborar un PAI, según se precisa anteriormente en el punto **resguardo del proceso pedagógico**.

✓ ***Para el grupo que estuvo presente en una crisis de un estudiante desregulado:***

El grupo curso o grupo de estudiantes que estuvieron presentes en una crisis de estudiantes con DEC, serán contenidos emocionalmente, generalizando la situación, por el equipo de convivencia escolar; pesquisando a los estudiantes posiblemente agredidos física y/o emocionalmente, para un abordaje individual, desde convivencia escolar.

✓ ***Padres, madres y/o apoderados:***

El equipo directivo deberá comunicar la situación de manera oficial, contemplando la activación del protocolo y las acciones implementadas.

✓ ***Funcionarios involucrados ante una crisis de estudiante desregulado:***

Desde la dirección se deben emanar las acciones reparatorias hacia los funcionarios realizando contención emocional y en virtud de la situación se determinará las acciones que se detallen según el manual de higiene y seguridad.

**g) EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.**

Mediante una bitácora que evaluará, a través del registro de la situación emocional, conductual y el contexto, que consiste en compartir y sistematizar la información del estudiante con DEC. Registrando los antecedentes por intermedio de la observación, con el fin de implementar acciones preventivas que permitan reducir riesgos a futuro. La bitácora se mantendrá dentro de los registros del encargado de convivencia escolar y la información debe ser consignada por los tutores que intervienen en la contención, según se detalló.



## Anexos I

**REGISTRO DE OBSERVACIÓN EN CLASES PARA ESTUDIANTE QUE POSIBLEMENTE PUEDA  
 MANIFESTAR UNA DESREGULACIÓN**

## V. IDENTIFICACIÓN

|                       |  |
|-----------------------|--|
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE |  |
|-----------------------|--|

## VI. CONTEXTO INMEDIATO

|                   |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
|-------------------|------------|-------------|-------------|---------|--------|--------------|---|---|---|
| FECHA             |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
| ASIGNATURA        |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
| CURSO             |            |             |             |         |        |              |   |   |   |
| BLOQUE            | PRIME<br>R | SEGUND<br>O | TERCER<br>O | CUARTO  | QUINTO | RECREO       | 1 | 2 | 3 |
| AMBIENTE          | TRANQUILO  |             |             | RUIDOSO |        | ESTRUCTURADO |   |   |   |
| TIPO DE ACTIVIDAD | PRÁCTICA   |             |             | TEORICA |        | EVALUACIÓN   |   |   |   |

## VII. SITUACION OBSERVADA

Se debe marcar las situaciones que correspondan según lo observado en el estudiante.  
 (NO NECESARIAMENTE SE VA A MANIFESTAR TODOS LOS INDICADORES)

| INDICADORES   | SI | NO |
|---|----|----|
| El estudiante o la estudiante se demuestra tenso/a.   |    |    |
| El estudiante o la estudiante se demuestra ansioso/a. |    |    |
| El estudiante o la estudiante se demuestra temeroso/a |    |    |
| El estudiante o la estudiante manifestó ira           |    |    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| El estudiante o la estudiante se manifiesta baja tolerancia a la frustración                    |  |  |
| El estudiante o la estudiante se demuestra signos de irritabilidad                              |  |  |
| El estudiante o la estudiante se demuestra desatento/a  |  |  |
| El estudiante o la estudiante se demuestra retraído/a y se aísla                                |  |  |
| El estudiante o la estudiante se demuestra una inquietud motora sobre lo esperado a su realidad |  |  |

VIII.OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS:

---



---



---



---

**PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA DE PÁRVULOS O MUDA**

A través de este documento, la escuela Ejército Libertador señala que, el procedimiento de cambiar ropa o muda a un/a niño/a en el establecimiento, será realizado previa autorización escrita entregada por su apoderado/a. Este acto se realiza por la educadora de párvulo, docente y asistente de la educación a cargo del nivel.

**PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA**

La escuela entiende relevante que los/las niños(as), puedan colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal, para fomentar su autonomía y autocuidado. En la misma línea, en la eventual necesidad del cambio de ropa, de algún niño o niña se han dispuesto los siguientes pasos:

- 1°. En el caso de que un párvulo requiera cambio de ropa, durante la jornada de clases, la educadora o técnica a cargo llevará al niño o niña a enfermería.
- 2°. Cada niño o niña de educación parvularia debe contar con una muda de cambio (ropa interior, pantalón de buzo y par de calcetines), la cual es solicitada en lista de útiles.
- 3°. Será la educadora y/o inspectoría o quien se encuentre en su reemplazo quien llamará al apoderado con el fin de proporcionar una nueva vestimenta (al no contar con muda) o autorizar el cambio de ropa (muda proporcionada por la escuela).
- 4°. Cuando el apoderado no pueda concurrir al establecimiento, el párvulo será acompañado al baño u otro espacio destinado para tal fin, y se realizará allí el cambio de vestimenta.
- 5°. Se posibilitará inicialmente que el niño realice el cambio de ropa, por sí mismo. En caso de que no pueda hacerlo, será asistido por la educadora, técnica, asistente de la educación y/o personal de enfermería, a cargo del nivel. El objetivo prioritario será favorecer la autonomía, en compañía del adulto.
- 6°. El niño o niña siempre será aseado con agua y jabón, para asegurar su correcta higiene.
- 7°. La ropa sucia será enviada a casa, dentro de una bolsa plástica.



8°. El procedimiento realizado en estos eventuales casos, se informará al apoderado a través de la agenda del párvulo (libreta de comunicaciones) señalando el nombre de quien lo realizó.

9°. Al no autorizar el cambio de vestimenta, el apoderado(a) deberá asistir al establecimiento para proporcionar una nueva vestimenta o realizar el retiro del párvulo de clases, ya que de lo contrario no podremos realizar el cambio de ropa.

### AUTORIZACIÓN PARA PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MUDA

YO \_\_\_\_\_ APODERADO  
DEL ESTUDIANTE:

\_\_\_\_\_ CURSO:  
\_\_\_\_\_

AUTORIZO A PROFESIONAL DEL ESTABLECIMIENTO ESCUELA  
EJÉRCITO LIBERTADOR, PARA MUDAR Y/O CAMBIAR DE ROPA, EN  
CASO DE QUE EL ESTUDIANTE LO REQUIERA.

FIRMA \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

